

Anexa nr. 3
la Hotărârea nr.120
din 28 octombrie 2011

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

R E G U L A M E N T

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, se reorganizează prin modificarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al serviciului, înființat în subordinea Consiliului Județean Teleorman și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul O.U.G. nr. 50/2004 pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și în temeiul Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr. 59 din 30 decembrie 2004.

Art.2. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(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) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman este constituit, prin reorganizarea Compartimentului Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Teleorman și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Inspectoratului Județean de Poliție Teleorman.

(2) Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor are în structură birou evidență a persoanelor, birou stare civilă, precum și compartiment informatic, compartiment resurse umane și pregătire profesională, compartiment secretariat, juridic și contencios, compartiment financiar-contabilitate și compartiment asigurare tehnico-materială, conform prevederilor 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. 2104/2004 și ale O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Art.4. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.5 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman coordonează și controlează metodologic activitățile de profil din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de secretarul județului.

Art.6. Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor, dispune de cod fiscal, cont propriu de trezorerie, precum și de stampilă proprie.

Art.7 (1) Serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor este condus de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al serviciului are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul executiv al serviciului răspunde, potrivit legii, în fața secretarului județului pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

Art.8. Serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Teleorman, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice în probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Art.9 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a serviciului se asigură din subvenții de la bugetul județului și din venituri proprii.

(2) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului se aprobă de către Consiliul Județean Teleorman.

Art.10 (1) Directorul executiv al serviciului are calitatea de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Județean Teleorman, proiectul de buget al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman.

Art.11. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul județului, va putea obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

Art.12. Veniturile proprii ale serviciului se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.13. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.14 (1) Structura organizatorică și numărul de posturi ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman sunt stabilite conform Organigramei și Statului de funcții aprobate prin prezenta Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, avizată de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) și Agenția Națională a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.).

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) director executiv;*
- b) birou evidența persoanelor, care este constituit din următoarele compartimente:
 - compartiment regim evidență;
 - compartiment ghișeu unic;*
- c) birou stare civilă care este alcătuit din următoarele compartimente:
 - compartiment îndrumare și control, S.N.C.A., transcrieri și rectificări;
 - compartiment mențiuni și eliberări extrase acte stare civilă;*
- d) compartiment informatic;*
- e) compartiment resurse umane și pregătire profesională;*
- f) compartiment secretariat, juridic și contencios;*
- g) compartiment financiar-contabilitate;*
- h) compartiment asigurare tehnico-materială.*

Art.15. Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar județean, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou și compartiment în parte.

Art.16 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar județean și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul birourilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu

scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.17. 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.18 (1) La nivelul serviciului public comunitar județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de birou, de compartiment, ori a personalului împuternicit. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, este prevăzută în anexa nr. 1 a Hotărârii Consiliului Județean nr. _____ din ___ iulie 2011.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Art.19. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman are următoarele atribuții principale:

a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Teleorman;

b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

c) procesează datele și eliberează actele de identitate pentru cetățenii care au domiciliul sau reședința pe raza județului Teleorman, în soluționarea unor cazuri deosebite, testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale în activitatea specifică, precum și a acordării vizelor de reședință;

d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

e) controlează modul de întocmire a registrelor de stare civilă, de gestionare a acestora și a certificatelor de stare civilă;

f) asigură emiterea certificatelor și registrelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

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

h) avizează rectificările actelor de stare civilă întocmite la primăriile din județ și transcrierile în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;

i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

j) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

k) îndeplinește atribuțiile stabilite de Metodologia *privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.64/2011, cu privire la divorțul pe cale administrativă;

l) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale cu imprimatele necesare desfășurării activităților specifice, distribuite de D.E.P.A.B.D.;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL V CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.20. Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman este asigurată de directorul executiv.

Art.21 (1) Directorul executiv reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Teleorman, din cadrul Instituției Prefectului precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

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

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

Art.22. Directorul executiv al serviciului public comunitar județean, răspunde în fața Consiliului Județean Teleorman de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.23. Conducerea structurilor serviciului public comunitar județean, este exercitată în lipsa directorului executiv, de o persoană din cadrul instituției, desemnată de către acesta.

Art.24 (1) Șefii structurilor din cadrul serviciului public comunitar județean, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al serviciului.

(2) Șefii structurilor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului județean, ale prefecturii, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

Art.25 (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman;

b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Teleorman;

c) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al serviciului;

d) fundamentează proiectul de buget și-l propune spre analiză structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în vederea aprobării acestuia de către autoritatea publică județeană, conform legislației în vigoare;

e) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru derularea activităților curente;

f) elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții și le supune spre analiză structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

g) aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

h) coordonează activitatea de personal, urmând încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „Cheltuieli de personal”;

i) 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 de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman;

j) verifică, răspunde și emite decizii de recuperare a pagubelor aduse unității, în condițiile și termenele stabilite de lege;

k) conduce și coordonează direct următoarele structuri: Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, Biroul Stare Civilă, Biroul Evidența Persoanelor, Compartimentul Informatic, Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, Compartimentul Secretariat, Juridic și Contencios, Compartimentul Financiar-Contabilitate, Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;

l) răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

m) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

n) coordonează activitatea de personal și asigura respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

o) în perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de o persoană din cadrul instituției, desemnată în acest scop;

p) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman și dispozițiilor Președintelui autorității publice județene.

(2) Directorul executiv răspunde în fața Președintelui Consiliului Județean Teleorman, de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Secțiunea I

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.26. Biroul evidența persoanelor, are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistemul de ghișeu unic;

b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;

e) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Teleorman, pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul National de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

g) comunică date 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 legii;

h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;

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

j) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;

k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

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

n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și le comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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

p) propune directorului în vederea desemnării, un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din serviciul de evidență a persoanelor;

q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

r) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în baza graficului anual avizat de directorul executiv și aprobat de coordonatorul activității serviciului de la nivelul autorității publice județene;

s) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu imprimările necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, furnizate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

t) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

u) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de activitate, dispuse de conducerea serviciului, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.27. Compartimentul regim evidență, are următoarele atribuții principale:

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

b) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

c) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

d) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;

e) monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;

g) centralizează și transmite, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial și semestrial, de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

Art.28. Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

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

c) verifică condițiile în care s-au eliberat actele 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;

d) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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;

e) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

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

g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

h) pentru situații deosebite, respectiv, persoane netransportabile ori internate/asistate în unități sanitare și de protecție socială, penitenciar, lucrătorii serviciului, se deplasează folosind echipamentele foto digitale din dotare, pentru preluarea imaginii și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, în vederea punerii în legalitate a acestor persoane, cu acte de identitate.

Secțiunea II BIROUL STARE CIVILĂ

Art.29. Biroul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, în baza graficului avizat de secretarul județului și aprobat de Președintele Consiliului Județean Teleorman,

activitatea de înregistrare a tuturor actelor și faptelor de stare civilă la structurile de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011;

ă) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele-verbale anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

â) efectuează controale tematiche, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

b) verifică și distruge, cu ocazia controalelor, certificatele de stare civilă retrase și a celor anulate la completare, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe baza procesului-verbal întocmit de Comisia de selecționare;

c) întocmește și transmite periodic la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date următoarele situațiile statistice și sinteze/analize:

- sintezele lunare privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă cu acte de stare civilă și acte de identitate;
- statistica lunară privind căsătoriile mixte încheiate în județ;
- situațiile lunare privind alte activități de stare civilă și principalele activități de stare civilă;
- situațiile și analizele trimestriale privind activitatea de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială;
- situațiile și analizele trimestriale privind actele de naștere și de deces întocmite la nivelul județului;
- statisticile și sintezele semestriale privind activitățile de stare civilă desfășurate în județ;
- situația anuală privind unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului.

d) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a actelor sau registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul I, existent la primărie, certificând exactitatea datelor înscrise;

e) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a delegaților de stare civilă sau când, din diferite motive acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

f) întocmește și expediază corespondența de stare civilă repartizată, în termenele legale;

g) eliberează gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, la cererea scrisă a D.E.P.A.B.D., S.P.C.L.E.P., S.P.C.J.E.P., instanțelor judecătorești, parchetelor sau poliției, oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, D.G.A.S.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și notarilor publici;

h) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și face propuneri motivate de

aprobare sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Teleorman în vederea emiterii dispoziției;

i) verifică dosarele de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, transmise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale, în vederea avizării sau neavizării referatelor întocmite de ofițerii de stare civilă delegați;

î) 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;

j) organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în vederea clarificării tuturor problemelor expuse cu ocazia dezbaterilor principalelor prevederi legale care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

k) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, data și locul desfășurării acestora comunicându-se la D.E.P.A.B.D. și Direcția Generală pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul M.A.I.;

l) propune directorului în vederea desemnării, un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

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

n) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

o) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;

p) sesizează Inspectoratul de Poliție al județului Teleorman și D.E.P.A.B.D. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării, participând la verificările ce se efectuează în vederea stabilirii împrejurărilor în astfel de situații;

r) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică pentru prevenirea cazurilor copiilor părăsiți de mame în maternități/unități sanitare și a 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;

s) primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie ofițerilor de stare civilă din județ, listele cu codurile numerice personale precalculate;

ș) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă – exemplarul II, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale, asigurând securitatea și conservarea acestora, precum și a certificatelor și registrelor aprovizionate de la D.E.P.A.B.D.;

t) înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, mențiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, conform comunicărilor de mențiuni primite de

la oficiile de stare civilă din județ și copiilor certificatelor de divorț transmise de notarii publici;

t) verifică dosarele privind acordarea dispensei de grad de rudenie și întocmește referate cu propuneri întemeiate, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Teleorman în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere a cererilor solicitanților;

u) asigură aprovizionarea, contra cost, de la D.E.P.A.B.D., cu registre și certificate de stare, precum și cu cerneală specială, în vederea distribuirii acestora, contra cost, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale din județ;

v) comunică numerele atribuite din Registrul unic al certificatelor de divorțuri, pentru certificatele de divorț întocmite și eliberate de ofițerii de stare civilă;

x) soluționează cererile cetățenilor români cu domiciliul în străinătate care nu au atribuit cod numeric personal și solicită atribuirea acestuia în vederea înscrierii în certificatele de stare civilă;

y) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

z) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

w) îndeplinește și alte atribuții în domeniul de activitate, dispuse de conducerea serviciului, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare.

Art.30. Compartimentul îndrumare și control, S.N.C.A., transcrieri și rectificări, are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, în baza graficului avizat de secretarul județului și aprobat de Președintele Consiliului Județean Teleorman, activitatea de înregistrare a tuturor actelor și faptelor de stare civilă la structurile de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. și primărilor unităților administrativ-teritoriale, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64 din 26.01.2011;

b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele-verbale anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

d) verifică și distruge, cu ocazia controalelor, certificatele de stare civilă retrase și a celor anulate la completare, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe baza procesului-verbal întocmit de Comisia de selecționare;

e) întocmește și transmite periodic la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, următoarele situațiile statistice și sinteze/analize:

- sintezele lunare privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă cu acte de stare civilă și acte de identitate;
- statistica lunară privind căsătoriile mixte încheiate în județ;

- situațiile lunare privind alte activități de stare civilă și principalele activități de stare civilă;
 - situațiile și analizele trimestriale privind activitatea de punere în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială;
 - situațiile și analizele trimestriale privind actele de naștere și de deces întocmite la nivelul județului;
 - statisticile și sintezele semestriale privind activitățile de stare civilă desfășurate în județ;
 - situația anuală privind unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului;
- f)** asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a delegaților de stare civilă sau când, din diferite motive acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g)** întocmește și expediază corespondența de stare civilă repartizată, în termenele legale;
- h)** verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Teleorman în vederea emiterii dispoziției;
- i)** verifică dosarele de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, transmise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale, în vederea avizării sau neavizării referatelor întocmite de ofițerii de stare civilă delegați;
- j)** 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;
- k)** organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale, în vederea clarificării tuturor problemelor expuse cu ocazia dezbaterilor principalelor prevederi legale care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- l)** întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, data și locul desfășurării acestora comunicându-se la D.E.P.A.B.D. și Direcția Generală pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul M.A.I.;
- m)** oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n)** asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- o)** constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
- p)** sesizează Inspectoratul de Poliție al județului Teleorman și D.E.P.A.B.D. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării, participând la verificările ce se efectuează în vederea stabilirii împrejurărilor în astfel de situații;

q) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică pentru prevenirea cazurilor copiilor părăsiți de mame în maternități/unități sanitare și a 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;

r) primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie ofițerilor de stare civilă din județ, listele cu codurile numerice personale precalculate;

s) verifică dosarele privind acordarea dispensei de grad de rudenie și întocmește referate cu propuneri întemeiate, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Teleorman în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere a cererilor solicitanților;

t) asigură aprovizionarea, contra cost, de la D.E.P.A.B.D., cu registre și certificate de stare, precum și cu cerneală specială, în vederea distribuirii acestora, contra cost, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale din județ;

u) comunică numerele atribuite din Registrul unic al certificatelor de divorțuri, pentru certificatele de divorț întocmite și eliberate de ofițerii de stare civilă;

v) soluționează cererilor cetățenilor români cu domiciliul în străinătate care nu au atribuit cod numeric personal și solicită atribuirea acestuia în vederea înscrierii în certificatele de stare civilă;

x) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

Art.31. Compartimentul mențiuni și eliberări extrase acte stare civilă, are următoarele atribuții principale:

a) primește, păstrează și gestionează registrele de stare civilă – exemplarul II, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale;

b) asigură securitatea și conservarea registrelor de stare civilă – exemplarul II, precum și a certificatelor și registrelor de stare civilă aprovizionate de la D.E.P.A.B.D.;

c) distribuie, conform legii, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ cerneala specială, certificatele și registrele de stare civilă aprovizionate de la D.E.P.A.B.D.;

d) înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, mențiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, conform comunicărilor de mențiuni primite de la oficiile de stare civilă din județ și copiilor certificatelor de divorț transmise de notarii publici;

e) când se constată că mențiunile nu s-au efectuat în termenele legale, acestea se efectuează din oficiu, pe baza înregistrărilor existente în registrele de stare civilă – exemplarul II, sau se solicită comunicările de mențiuni autorităților emitente;

f) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, schimbarea numelui, divorțul pe cale administrativă și notarială, rectificarea, adopția și filiația, în baza comunicărilor și a documentelor administrative și juridice primite;

g) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a actelor sau registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul I, existent la primărie, certificând exactitatea datelor înscrise;

h) întocmește și expediază corespondența de stare civilă repartizată, în termenele legale;

i) eliberează gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, la cererea scrisă a D.E.P.A.B.D., S.P.C.L.E.P., S.P.C.J.E.P., instanțelor judecătorești, parchetelor sau poliției, oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, D.G.A.S.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și notarilor publici;

j) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul, în condițiile legii;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din județ și țară;

l) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

m) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor rezultate din activitatea curentă;

n) selectează registrele de stare civilă mai vechi de 100 de ani, în vederea predării acestora la Serviciul Județean al Arhivelor Teleorman;

o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

Secțiunea III COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Art.32. Compartimentul informatic, are următoarele atribuții 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) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

c) desfășoară activități de studii și 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;

d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării și utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

e) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

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

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

h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

i) execută și alte sarcini trasate de conducerea serviciului.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PERFECTIONARE PROFESIONALĂ

Art.33. Compartimentul resurse umane și perfecționare profesională, are următoarele atribuții:

a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din serviciul comunitar județean de evidență a persoanelor și a polițiștilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

d) organizează și desfășoară concursuri, trimestrial, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul serviciului județean;

f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

g) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;

i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul serviciului;

j) asigură potrivit legii acordarea de gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal;

k) participă la controale și verificări pentru acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;

l) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

m) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;

n) asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;

o) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

p) asigură participarea personalului la examenele pe care aceștia le susțin în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;

r) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

s) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art.34. Compartimentul secretariat, juridic și contencios, are următoarele atribuții principale:

a) întocmește sau participă la întocmirea reglementărilor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;

b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

c) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul serviciului public comunitar de evidență a persoanei, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;

d) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului serviciului, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) ține evidența cauzelor aflate pe rol, precum și a termenelor legale ale acestora;

f) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

g) urmărește modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;

h) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

i) acordă asistență juridică de specialitate;

j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

k) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

l) 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;

m) înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;

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

o) pregătește și predă la arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual.

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR–CONTABILITATE

Art.35. Compartimentul financiar-contabilitate, are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii birourilor și compartimentelor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii pe elemente componente, la termenele stabilite;

g) face propuneri de modificări de alocări bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Teleorman;

h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificății bugetare;

i) organizează, la compartimentul asigurare tehnico-material, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor putători de informații;

k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfecționării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul serviciului județean, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

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

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

p) aduce la cunoștință personalului, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

r) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

s) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

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

u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art.36. Compartimentul Asigurare Tehnico-materială, are următoarele atribuții principale:

a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:

- întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, cerneală specială, precum și necesarul de imprimate aferente activității de evidență a persoanelor, pe care îl comunică Direcției

pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă și cerneala specială, pe care le distribuie la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unitățile administrativ- teritoriale, precum și imprimățile de evidență a persoanelor pe care le distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu structurile de specialitate pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii;
- asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă.

b) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și a bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;

d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

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

f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;

g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție), pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;

h) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice din domeniu;

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

j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;

k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea serviciului, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

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

m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.37. (1) Atribuțiile directorului și ale celorlalte funcții de conducere și execuție ale serviciului public comunitar sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar, fișele posturilor vor fi reactualizate, de către director.

(3) Fișa postului directorului executiv al serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Județean Teleorman și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din serviciu.

Art.38. Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.39. Personalul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.40. Structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Teleorman sunt obligate să asigure Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman sprijinul și asistența necesare îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin.

Art.41. Soluționarea litigiilor de orice natură în care va fi implicat serviciul se va efectua de către instanțele de judecată competente material și teritorial.

Art.42. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman se completează cu dispozițiile actelor normative în domeniu și cu Hotărârile Consiliului Județean Teleorman.

Art.43. Modificările și completările prezentului regulament se fac numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu votul majorității consilierilor și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

P R E Ș E D I N T E,

Liviu Nicolae Dragnea

Contrasemnează

Secretar al județului

Silvia Oprescu