

ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform prevederilor art. 178 alin. (1) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr.57/2019,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 10541 din 21.08.2019 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. 10880 din 02.09.2019 al Direcției economice, buget –finanțe;
- avizul nr. 3520065 din 22.08.2019 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- adresa nr. 2248 din 26.07.2019 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, înregistrată la Consiliul Județean Teleorman cu nr. 9309 din 26.07.2019;
- avizul Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a), art. 518 alin. (1), din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 182 din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman, conform anexelor nr. 1, 2 și 3.

Art.2. Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Președintele Consiliului Județean Teleorman prin conducătorul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Teleorman asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.5. Secretarul județului, prin Compartimentul Cămară, va comunica actul administrativ Instituției Prefectului județului Teleorman și instituțiilor interesate în termenul prevăzut de lege.

PREȘEDINTE,
IONEL DĂNUȚ CRISTESCU

**Contrasemnează
pentru legalitate,
Secretar al județului,**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului TELEORMAN

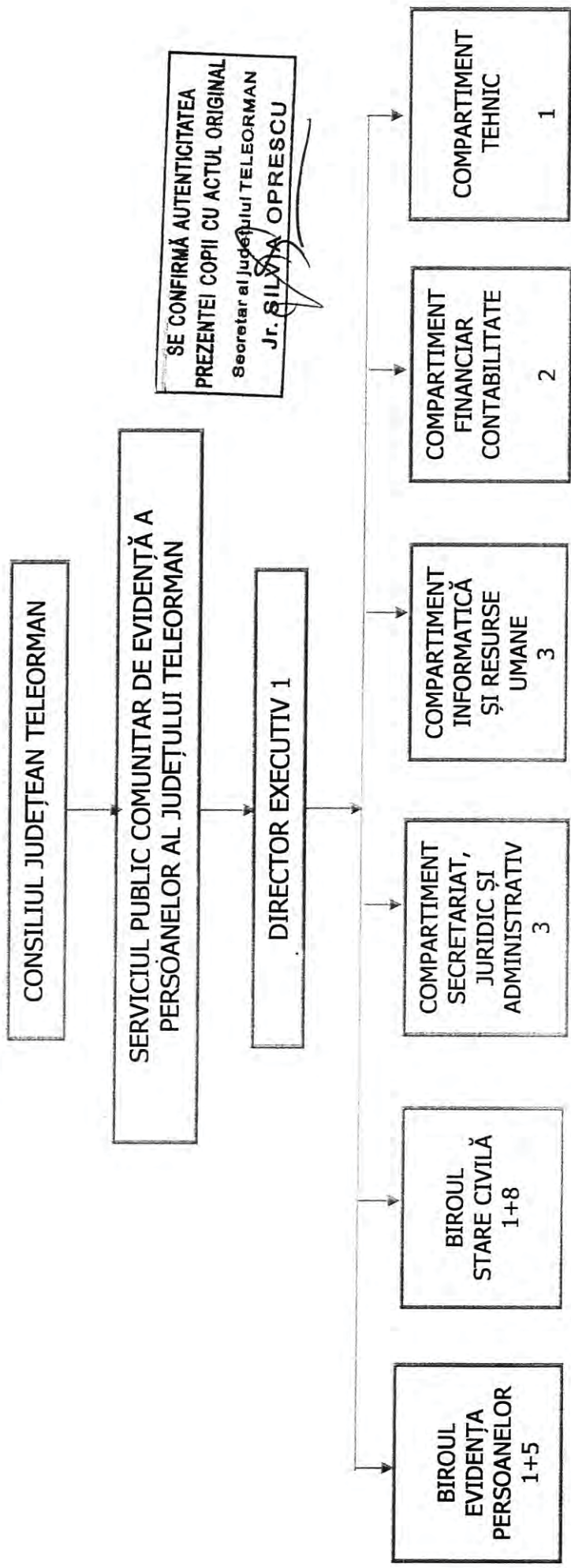
Alexandria,
Nr. 41 din 30 septembrie 2019

ANEXA nr. 1
la Hotărârea nr. 141
din data 20.04.2019

| ACTUALĂ PERSONAL | TOTAL | CONDUCERE | EXECUȚIE |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Director | 1 | 1 | |
| Biroul Evidența Persoanelor | 7 | 1 | 6 |
| Biroul Stare Civilă | 9 | 1 | 8 |
| Comp. Secretariat, juridic, ad-tiv | 3 | | 3 |
| Comp. Informatică și RU | 3 | | 3 |
| Compartiment financiar-contabilitate | 2 | | 2 |
| Compartiment tehnic | 1 | | 1 |
| TOTAL | 26 | 3 | 23 |

| PROPUȘĂ PERSONAL | TOTAL | CONDUCERE | EXECUȚIE |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| Director | 1 | 1 | |
| Biroul Evidența Persoanelor | 6 | 1 | 5 |
| Biroul Stare Civilă | 9 | 1 | 8 |
| Comp. Secretariat, juridic, ad-tiv | 3 | | 3 |
| Comp. Informatică și RU | 3 | | 3 |
| Compartiment financiar-contabilitate | 2 | | 2 |
| Compartiment tehnic | 1 | | 1 |
| TOTAL | 25 | 3 | 22 |

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN



SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA PREZENȚEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al Județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

PREȘEDINTE,
IONEL DĂNUT CRISTESCU

Contrasemnează
pentru legalitate,

STAT DE FUNCȚII
al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului
Teleorman

| Nr. crt | Funcția | | Studii | Clasa | Grad | Numar posturi |
|---|-------------------|------------------------------|--------|-------|-----------|---------------|
| | Conducere | Executie | | | | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| CONDUCERE | | | | | | |
| 1 | Director executiv | | S | I | II | 1 |
| BIROU EVIDENȚA PERSOANELOR | | | | | | |
| 2 | Șef birou | | S | I | II | 1 |
| 3 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 4 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 5 | | inspector | S | I | asistent | 1 |
| 6 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 7 | | referent | M | III | superior | 1 |
| BIROU STARE CIVILA | | | | | | |
| 8 | Șef birou | | S | I | II | 1 |
| 9 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 10 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 11 | | inspector | S | I | principal | 1 |
| 12 | | inspector | S | I | asistent | 1 |
| 13 | | referent | M | III | superior | 1 |
| 14 | | referent | M | III | superior | 1 |
| 15 | | inspector | S | I | asistent | 1 |
| 16 | | consilier | S | I | asistent | 1 |
| COMPARTIMENT SECRETARIAT, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV | | | | | | |
| 17 | | consilier juridic | S | I | principal | 1 |
| 18 | | inspector | S | I | asistent | 1 |
| 19 | | inspector | S | I | principal | 1 |
| COMPARTIMENT INFORMATICĂ ȘI RESURSE UMANE | | | | | | |
| 20 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 21 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 22 | | inspector | S | I | principal | 1 |
| COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE | | | | | | |
| 23 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| 24 | | inspector | S | I | superior | 1 |
| COMPARTIMENT TEHNIC | | | | | | |
| 25 | | șofer I (conducător auto) | M/G | | | 1 |
| TOTAL FUNCȚII | | | | | | 25 |

PREȘEDINTE,
IONEL DĂNUȚ CRISTESCU

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII ÎN ACTUL ORIGINAL

Contrasemnează
pentru legalitate,
Secretar al județului.

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Regulamentul

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 organizează în subordinea Consiliului Județean Teleorman, în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Este o 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*.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman, dispune de cod fiscal, cont propriu de trezorerie, precum și de ștampilă proprie.

Art. 3. (1) Scopul instituției este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență și de stare civilă a persoanelor, precum și din celelalte acte normative incidente în desfășurarea activității instituției.

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

(3) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman coordonează și controlează metodologic activitățile de profil din cadrul structurilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor unităților administrativ-teritoriale de pe raza de competență.

Art. 4. Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este coordonată și controlată de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D.

Art. 5. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman asigură coordonarea activităților de întocmire, păstrare, evidență și actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Teleorman ale unităților administrativ teritoriale, ale M.A.I. și cooperează cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Art. 6. (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu avizul prealabil și obligatoriu al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este prevăzută în Anexa nr. 1 la HCJ nr. _____ 2019.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este prevăzut în Anexa nr. 2 la HCJ nr. _____ 2019.

(4) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este condus de un director executiv, funcționar public de conducere, numit sau eliberat din funcție, prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, în urma ocupării postului prin concurs, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD), în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin H.G.R. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice

comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării activităților ce intră în sfera de competență a instituției și de a emite dispoziții pentru toate domeniile de activitate.

(6) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața președintelui Consiliului Județean Teleorman – sau a persoanei delegate de acesta, pentru desfășurarea activității instituției.

(7) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

Art. 7. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituției, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

(2) Veniturile proprii provin din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor, prin valorificarea formularelor utilizate în procesul de eliberare a acestora și prin furnizarea, în condițiile legii, a datelor referitoare la persoană, precum și din donații și sponsorizări.

Art. 8. (1) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Funcțiile vacante din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor se ocupă în condițiile legii.

(3) Criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea funcțiilor prevăzute în ștatele de funcții ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor se stabilesc în mod unitar la nivelul întregii țări, în condițiile legii, după cum urmează:

a) de către D.P.A.B.D., în cazul polițiștilor și personalului contractual;

b) de către D.P.A.B.D și de către autoritățile și instituțiile publice ale administrației publice locale, ai căror conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante și de execuție vacante și temporar vacante.

Art. 9. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman are atribuții pe linie de:

a) Coordonare a activităților pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă la nivel de județ;

b) Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

c) Informatică;

d) Analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 10. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a instituției.

Art. 11. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman are în componență birouri și compartimente.

(2) La nivelul structurii, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde 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 a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 12. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman primește și soluționează cererile pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Modificarea arondărilor actuale se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman, cu avizul prealabil al DEPABD.

CAPITOLUL III

STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Art. 13. (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 Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu avizul prealabil și obligatoriu al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.).

(2) *Structura organizatorică este următoarea:*

a) Director executiv

b) Biroul Evidența Persoanelor

c) Biroul Stare Civilă

d) Compartiment Secretariat, Juridic și Administrativ

e) Compartiment Informatică și Resurse Umane

f) Compartiment Financiar Contabilitate

g) Compartiment Tehnic

(3) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman este structurat în 2 (două) categorii de personal, astfel:

a) Funcționari publici cărora le sunt aplicabile prevederile OUG NR. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu dispozițiile Codului Muncii și cu alte reglementări de drept public;

b) Personal contractual propriu, angajat în baza unui contract individual de muncă. Angajații din această categorie nu au calitatea de funcționar public și le sunt aplicabile prevederile Codului Muncii și prevederile di O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Celor 2 (două) categorii de personal, enunțate la alineatul anterior li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului Regulament.

(5) Recrutarea, promovarea și evaluarea activității tuturor categoriilor de personal se face în conformitate cu prevederile legale în materie, în vigoare.

(6) Categoriilor de personal le sunt stabilite obligațiile, responsabilitățile și drepturile prin Regulament Intern, în acord cu prevederile legale.

Art. 14. Funcțiile din structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman se clasifică astfel:

(1) *Funcții publice:*

a) după nivelul atribuțiilor:

- funcții publice de conducere (director executiv, șef birou);

- funcții publice de execuție (inspector, consilier, consilier juridic, referent);

b) după criteriul studiilor absolvite:

- funcții publice din clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

- funcții publice din clasa III-a care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcții contractuale:

- funcții contractuale de execuție (referent, inspector specialitate, șofer);

(3) Funcțiile publice vor fi ocupate de persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, prin promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(4) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul biroului/compartimentului se realizează prin fișa postului, întocmită de șeful de birou și aprobată de directorul executiv.

Art. 15. (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe perioadă nedeterminată, iar contractele de muncă ale salariaților se încheie pe o perioadă nedeterminată. Funcțiile publice și funcțiile contractuale vacante vor fi ocupate în condițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ mediu sau superior care sunt încadrați pe posturi de debutant vor urma perioada de stagiu conform legislației în vigoare.

(3) În situația posturilor temporar vacante, exercitarea funcției publice sau, după caz, a funcției contractuale, se face pe perioadă determinată.

Art. 16. Activitatea desfășurată de direcție, în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 17. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea instituției și structurile din cadrul acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii birourilor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul birourilor se stabilesc relații de autoritate ierarhice între conducerea birourilor și personalul 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, precum și relații de cooperare.

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

(2) Șefii structurilor, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, potrivit principiului subordonării ierarhice.

(3) Șefii de birou conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și pot reprezenta instituția, în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Teleorman, ale Instituției Prefectului, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, conform delegărilor și dispozițiilor primite.

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 Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- e) Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) Asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- g) Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcție;

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) Țin evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

k) Constituie fondul arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 *a Arhivelor Naționale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Instrucțiunilor *privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente*, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/1996;

l) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, în vigoare, din domeniul de referință.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

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

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

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

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv, poate delega atribuții din competența sa, personalului din subordine, prin dispoziție.

Art. 22. Conducerea structurilor instituției, este exercitată în lipsa directorului executiv, de o persoană din cadrul instituției, delegată de către acesta, prin dispoziție.

Art. 23. 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 instituției;

d) Fundamentează proiectul de buget, împreună cu personalul de specialitate și îl 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) Aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru desfășurarea eficientă și coerentă a activităților curente;

f) Elaborează proiectele Organigramei, Statului de Funcții, Planului de ocupare a funcțiilor publice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și le supune spre analiză structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în vederea aprobării acestora prin HCJ;

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

h) Monitorizează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „Cheltuieli de personal” și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

i) Numește, sancționează, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul structurii pe care o conduce;

- j) Emite dispoziții de recuperare a pagubelor aduse unității, în condițiile și termenele stabilite de lege;
- k) Conduce și coordonează direct structurile din subordine;
- l) Răspunde de asigurarea condițiilor pentru cunoașterea prevederilor legale, în domeniul de referință, 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) Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Județean Teleorman și dispozițiilor Președintelui autorității publice județene.
- o) Monitorizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și întocmirea Procedurilor de lucru.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE BIROURILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI TELEORMAN

Secțiunea I

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 24. Biroul evidența persoanelor este condus de un șef de birou. Atribuțiile principale în cadrul biroului sunt următoarele:

- a) Coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată de structurile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în baza graficului anual avizat de directorul executiv și aprobat de coordonatorul activității instituției, de la nivelul autorității publice județene;
- b) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei și al optimizării relației cu publicul;
- c) Asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale; deținute de structurile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) Urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în Notele de constatare având ca finalitate eliminarea erorilor care apar în activitatea de evidență a persoanelor;
- e) Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de structurile publice comunitare locale din județ sau de persoane fizice și juridice;
- f) Colaborează cu BJA BDEP Teleorman, pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către structurile publice comunitare locale;
- g) Colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- h) 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;
- i) Efectuează verificările operative solicitate de personalul MAI, 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.;
- j) Pe baza concluziilor rezultate în urma verificării activităților desfășurate de structurile locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea modului de lucru;

k) Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate, gestionate conform legislației;

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

m) Monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat RNEP;

n) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale MAI, pentru realizarea atribuțiilor comune;

o) Centralizează și transmite DEPABD, situațiile statistice și Rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

p) Primește și verifică cererile și documentele necesare, conform programărilor, 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;

q) 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;

r) Colaborează cu structurile subordonate DEPABD, 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;

s) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

t) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;

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

v) Pentru situații deosebite, respectiv, persoane netransportabile ori internate/asistate în unități sanitare și de protecție socială, penitenciar, lucrătorii instituției, se deplasează în vederea preluării imaginii, cererilor și a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, cu scopul punerii în legalitate a acestor persoane, cu acte de identitate; pentru preluarea imaginii vor fi folosite echipamentele foto digitale din dotare.

w) Desfășoară activități privind distrugerea cărților de identitate retrase;

x) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

y) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

z) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

Secțiunea a II-a

BIROUL STARE CIVILĂ

Art. 25. Biroul de stare civilă este condus de un șef de birou. Atribuțiile principale în cadrul biroului sunt următoarele:

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.R. nr. 64 /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) 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) Verifică dosarele de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, înregistrare tardivă a nașterii, transmise de structurile 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;
- h) 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;
- i) Organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul structurilor 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;
- j) Întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, data și locul desfășurării acestora comunicându-se la D.E.P.A.B.D.
- k) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- 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 tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Primește anual de la D.E.P.A.B.D. și distribuie ofițerilor de stare civilă din județ, listele cu codurile numerice personale precalculate;
- q) 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;
- r) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- s) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- t) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru.
- u) 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.R. nr. 64 /2011;

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

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

x) 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;

y) Întocmește și transmite periodic la DEPABD, următoarele situații statistice și sinteze/analize:

z) sintezele lunare privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă cu acte de stare civilă și acte de identitate;

aa) statistica lunară privind căsătoriile mixte încheiate în județ;

bb) situațiile lunare privind alte activități de stare civilă și principalele activități de stare civilă;

cc) 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;

dd) situațiile și analizele trimestriale privind actele de naștere și de deces întocmite la nivelul județului;

ee) statisticile și sintezele semestriale privind activitățile de stare civilă desfășurate în județ;

ff) situația anuală privind unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului;

gg) Întocmește și expediază corespondența de stare civilă repartizată, în termenele legale;

hh) 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;

ii) 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;

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

kk) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

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

mm) 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.;

nn) Distribuie, conform legii, structurilor 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.;

oo) Înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, până la implementarea proiectului SIIIEASC, 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 și unitățile administrativ teritoriale ;

pp) 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;

qq) 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 primare;

rr) 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 primării, certificând exactitatea datelor înscrise;

ss) Întocmește și expediază corespondența de stare civilă repartizată, în termenele legale;

tt) 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 DEP/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;

uu) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul, în condițiile legii, asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din județ și țară;

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

ww) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor rezultate din activitatea curentă și selectează registrele de stare civilă mai vechi de 100 de ani, în vederea predării acestora la Serviciul Județean al Arhivelor Teleorman;

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

yy) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

zz) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru.

Secțiunea a III-a

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV

Art. 26. Compartimentul secretariat, juridic și administrativ are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții în domeniul secretariat

a) Gestionează toată corespondența primită prin e-mail și înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

b) Asigură înregistrarea, în system electronic, a intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea Registrelor vederea arhivării și repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate, pe bază de semnătură și dată;

c) Organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor destinate instituției, potrivit rezoluției directorului executiv și dispozițiilor interne, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

d) Centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de direcție 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;

e) Aduce la cunoștință conducerii propunerile și sesizările primite;

f) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;

g) Înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

- h) Expediază corespondența;
- i) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- j) Asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) Respectă protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secret de serviciu, conform prevederilor legale;
- l) Respectă aplicarea normelor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- m) Respectă aplicarea normelor, instrucțiunilor și dispozițiilor legale în domeniul situațiilor de urgență;
- n) Răspunde de actualizarea avizierelor în vederea informării cetățenilor în ceea ce privește activitatea specifică;
- o) Răspunde de gestionarea documentelor privind liberul acces la informațiile de interes public, prevăzute de Legea nr. 544/2001 precum și de raportările ce se impun, conform legislației în vigoare;
- p) Răspunde de buna funcționare a aparaturii de calcul din dotare;
- q) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;
- r) Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

(2) Atribuții în domeniul juridic

- a) Întocmește sau participă la întocmirea reglementărilor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;
- b) Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă la legislația care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) Avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- d) Reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau în dosarele aflate pe rolul instanței, la care instituția este terță parte, sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului 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 și/sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- g) Urmărește modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate instituției, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
- h) Urmărește respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
- i) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului 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;
- j) Acordă asistență juridică de specialitate, la cerere, structurilor din cadrul instituției, precum și structurilor aflate în coordonare;
- k) Participă la controale și verificări pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă;
- l) Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- m) Îndrumă activitatea de inventariere și arhivare;
- n) 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.

o) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

p) Asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Teleorman, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător.

q) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

(3) **Atribuții în domeniul administrativ**

a) Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 *a Arhivelor Naționale*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic, pe baza propunerilor șefilor structurilor instituției, anual sau ori de câte ori este cazul;

c) Anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției;

d) Primește dosarele întocmite de compartimentele din cadrul instituției în vederea arhivării, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire întocmite conform prevederilor Legii nr. 16/1996 *a Arhivelor Naționale*, republicată cu modificările și completările ulterioare;

e) Asigură depozitarea și păstrarea documentelor/dosarelor primite în depozitul de arhivă conform prevederilor legale, întocmește și ține evidența documentelor aflate în depozitul de arhivă, precum și ordonarea dosarelor pe ani, compartimente de muncă și termene de păstrare, în ordinea inventarelor;

f) Înregistrează și ține evidența tuturor intrărilor și ieșirilor de unități arhivistice din depozitul de arhivă în Registrul de evidență curentă intrare-ieșire a unităților arhivistice;

g) Respectă regulile privind activitatea de consultare și folosire a dosarelor din depozitul de arhivă și asigură păstrarea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă;

h) Păstrează documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege și periodic, sau ori de câte ori este nevoie, ia măsurile necesare de înlăturare a agenților biologici, prin desprăfuire, dezinfecție, deratizare. În acest sens, pe bază raport scris, va solicita achiziționarea de materiale și la nevoie, servicii specifice;

i) Respectă și aplică măsurile de prevenire și stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenție, aflate în dotare. Sesizează orice neregulă în funcționarea instalației și aparaturii electrice, precum și a celei sanitare și scurgere;

j) Predă la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale dosarele/registrele din arhiva proprie, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

k) Asigură necesarul de tipizate pentru eliberarea CI și CIP, precum și a autocolantelor pentru viza de reședință;

l) Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

m) Gestionează bonurile de carburant și întocmește documentația specifică pentru autoturismul/ele din dotare;

n) 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 dotarea instituției;

o) Solicită anual, pentru toate serviciile locale și primăriei, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială și se asigură de aprovizionarea cu materialele pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii), pentru anul următor, pe care îl comunică la D.E.P.A.B.D.;

p) Ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției, asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituției, întocmind fișe de inventar și bonuri de consum și asigură conservarea patrimoniului instituției;

q) Stabilește, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și alte bunuri și servicii necesare pentru întreținere și funcționare, întocmind în acest sens documentele legale necesare;

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

s) Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

t) Întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție), pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;

u) Asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor.

v) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

Secțiunea a IV-a

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ ȘI RESURSE UMANE

Art. 27. Compartimentul Informatică și Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

(1) Atribuții în domeniul informatică

a) Asigură activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora, putând solicita prestarea unor servicii de către societăți comerciale cu activitate în domeniu;

b) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

c) Colaborează cu BJBDEP pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează structurile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie informatică;

d) Asigură verificarea periodică a prezenței virusilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și luarea măsurilor de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;

e) Efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul instituției;

f) Actualizează informațiile de interes public (site-ul instituției) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public, la propunerea coordonatorilor structurilor, cu avizul directorului executiv;

g) Asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiștii BJBDEP;

h) Identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare în desfășurarea activității instituției și contribuie la crearea și implementarea acestora;

i) Efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă.

j) 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;

k) 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;

l) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării și utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

n) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

o) Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri, pe baza propunerilor structurilor instituției;

p) Elaborează documentația necesară în cazul achizițiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;

q) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în funcție de creditele bugetare aprobate;

r) Întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic;

s) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

t) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

(2) Atribuții în domeniul resurse umane

a) Coordonează și asigură realizarea activităților 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 instituției;

b) Execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din instituție 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;

d) Trimestrial, întocmește documentația în vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituției;

e) Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) și emite documentele de legitimare din cadrul instituției;

f) Întocmește și transmite 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, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

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

i) Primește, păstrează, asigură publicitatea și înaintează instituțiilor competente declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor din cadrul instituției;

j) Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislației specifice în vigoare (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 și a personalului contractual detașat și informează conducerea DEPABD cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie și înaintează conducerii DEPABD propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;

m) Identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței instituției;

n) Asigură, împreună cu celelalte structuri ale instituției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare a personalului și propune măsuri 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) Elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

q) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor DEPABD cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

r) Răspunde de completarea și evidența dosarelor profesionale și a Registrelor electronice, cu toate documentele cerute de lege, pentru tot personalul instituției;

s) Elaborează, în colaborare cu celelalte birouri și compartimente ale instituției, Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al instituției;

t) Răspunde de întocmirea documentației necesare, în vederea aprobării de către Consiliul Județean, a Organigramei, Statului de funcții, Statului de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Teleorman;

u) Intocmește pontajul lunar, fișele fiscale pentru personalul instituției, operează la timp modificările salariale și asigură întocmirea documentelor necesare privind drepturile salariale ale personalului și ține evidența contabilă a acestora și a conturilor asimilate;

v) Întocmește și depune declarațiile lunare care decurg din calitatea de angajat și angajator către instituțiile cu atribuții în acest domeniu;

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

x) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției din documentele rezultate din activitatea de profil.

y) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

z) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

Secțiunea a V-a

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 28. Atribuții principale:

a) Întocmește, în colaborare cu directorul executiv, bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile cu finanțare de la bugetul Consiliului Județean Teleorman, precum și pentru activitățile finanțate din venituri proprii;

b) Întocmește cererile de credite și le înaintează Serviciului Buget din cadrul Consiliului Județean Teleorman, urmărind permanent situația utilizării creditelor aprobate prin buget și face propuneri de virări de credite, în condițiile legii finanțelor publice și le înaintează, cu aprobarea conducătorului instituției, Serviciului Buget din cadrul Consiliului Județean Teleorman;

c) Organizează și întocmește contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, asigurând efectuarea înregistrării operațiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilității de angajamente, asigurând legalitatea cheltuielilor creditelor bugetare;

- d) Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;
- e) Asigură evidența contabilă a debitorilor, a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;
- f) Asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar și a furnizorilor
- g) Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate și Bugetul general consolidat (CAM), precum și evidența contabilă a finanțărilor și a veniturilor;
- h) Asigură, organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului și a rezultatului patrimonial
- i) Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale în vigoare și înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza Procesului-verbal de inventariere, aprobat de directorul executiv, conform prevederilor legale
- j) Organizează evidența sintetică și analitică și întocmește balanțe de verificare lunare;
- k) Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și alte raportări lunare și trimestriale, conform prevederilor legale, precum și situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- l) Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- m) Urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare și asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii structurilor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- n) Urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice și 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;
- o) Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- p) 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;
- q) Analizează și avizează documentația aferentă, perfectării unor contracte prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- r) Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției;
- s) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- t) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) Aduce la cunoștință personalului, dispozițiile actelor normative în vigoare din domeniul activității financiar-contabile;
- v) Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- w) Efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- x) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

y) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

z) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;

aa) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

Secțiunea a VI-a

COMPARTIMENTUL TEHNIC

Art. 29. Compartimentul tehnic, are următoarele atribuții principale:

a) Conduce autoturismul din dotarea instituției;

b) Completează foaia zilnică de parcurs la plecarea și sosirea din cursă;

c) Înainte de plecarea în cursă se asigură că are toate documentele necesare deplasării și verifică dacă autoturismul corespunde din punct de vedere tehnic;

d) Asigură reînnoirea polițelor de asigurare obligatorie și de răspundere civilă și facultativă pentru autoturismul din dotare, precum și plata rovinei, în termenul prevăzut de legislația specifică în vigoare;

e) Asigură efectuarea, la termen, a reviziei tehnice, ITP-ului, schimbului de ulei și filtre;

f) Respectă legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice;

g) Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și PSI, precum și măsurile de aplicare a acestora;

h) 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;

i) În baza împuternicirii, ridică de la DEPABDEP materialele necesare de stare civilă și evidența persoanelor necesare desfășurării activității, pe care le distribuie apoi la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriilor sau, după caz, serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

j) Întocmește bonuri de consum pentru materialele achiziționate pe baza referatelor aprobate de directorul instituției;

k) Stabilește, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și alte bunuri și servicii necesare pentru întreținere și funcționare, întocmind în acest sens documentele legale necesare;

l) Verifică menținerea stării de curățenie în instituție și ia măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor.

m) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30. (1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalte funcții de conducere și execuție ale instituției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv al instituției va fi reactualizată numai cu avizul prealabil al DEPABD.

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

Art. 31. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, în părțile ce-l privesc, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 32. 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. 33. Litigiile de orice natură în care va fi implicată instituția, vor fi soluționate de către instanțele de judecată competente material și teritorial.

Art. 34. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile actelor normative în domeniu și cu dispozițiile aplicabile, cuprinse în Hotărârile Consiliului Județean Teleorman.

Art. 35. Modificările și completările prezentului Regulament se fac numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, cu avizul obligatoriu și prealabil al DEPABD.

**PREȘEDINTE,
IONEL DĂNUȚ CRISTESCU**

**Contrasemnează
pentru legalitate,
Secretar al județului**

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului