

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa
la Hotărârea nr. 113/19.07.2017

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN
DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR VRANCEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor (S.P.C.J.E.P.) Vrancea este o instituție publică de interes județean, sub autoritatea Consiliului Județean Vrancea cu personalitate juridică, constituit în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

Art.2.(1) Scopul S.P.C.J.E.P. Vrancea este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege prin punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art.3. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea s-a constituit prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Vrancea și al Biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Vrancea.

(2) S.P.C.J.E.P. Vrancea are în componență servicii și birouri de evidență a persoanelor, de stare civilă, informatică, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane și asigurare tehnico-materială.

Art.4. (1) S.P.C.J.E.P. Vrancea coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul județului.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de secretarul județului.

Art.5. (1) S.P.C.J.E.P. Vrancea are sediul în Focsani str. Cuza Voda nr.56 este condus de un director numit sau eliberat din funcție prin hotărâre de către Consiliul Județean Vrancea în condițiile legii, cu avizul D.E.P.A.B.D.

(2) Directorul 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 serviciului răspunde, potrivit legii, în fața secretarului Consiliului Județean pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

Art.6. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar cooperează cu celelalte structuri de evidență a persoanelor din cadrul primăriilor, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.7. (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vrancea sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre de Consiliul Județean Vrancea, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.)

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) conducerea serviciului;
- b) biroul evidența persoanelor constituit din următoarele structuri:
 - compartiment regim evidență;
 - compartiment ghișeu unic;
- c) biroul stare civilă constituit din următoarele structuri:
 - compartiment regim stare civilă;
 - compartiment operare mențiuni;
- d) compartiment informatică;
- e) compartiment secretariat, juridic și contencios;
- f) compartiment resurse umane și pregătire profesională;
- g) compartiment financiar-contabilitate;
- h) compartiment asigurare tehnico-materială.

Art.8. Activitatea desfășurată de către structurile serviciului, în vederea atingerii obiectivelor specifice, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau birou în parte.

Art.9. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar județean și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilește între șefii serviciului/biroului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau 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.10. Între structurile serviciului se stabilesc relații de cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art.11. La nivelul serviciului public comunitar județean activitatea de

control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu, de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

Art. 12. S.P.C.J.E.P. Vrancea are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) asigură emiterea cărților de identitate;

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

f) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;

g) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire și înscriere a CNP în actele de stare civilă;

h) analizează și avizează dosarele de rectificare a actelor de stare civilă înaintate de primărie/s.p.c.l.e.p.;

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

j) verifică modul de întocmire de către primărie/s.p.c.l.e.p. a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate și le avizează;

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

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.13. Conducerea S.P.C.J.E.P. Vrancea este asigurată de șeful serviciului având funcția de director numit de Consiliul Județean Vrancea, având calitatea de coordonator terțiar de credite.

Art.14. (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul consiliului județean, din cadrul prefecturii, precum și cu comandanții (șefii) unităților din M.A.I. ori cu instituțiile și organisme din

afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale.

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

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

Art.15. Șeful serviciului răspunde în fața consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

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

(2) Șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale consiliului județean, ale prefecturii, alte unități ale M.A.I. și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI

Secțiunea I

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.18. Biroul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător;

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 compartimentul informatică pentru verificarea calității datelor preluate în registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;

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

g) comunică date referitoare la persoanele fizice solicitate de instituțiile cu

atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

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

i) asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului;

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

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

l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

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

n) centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea pe posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;

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

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ

Art.19. 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) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

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

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

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

f) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune;

h) centralizează și transmite D.E.P.A.B.D. situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

i) realizează actualizări privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate sau au decedat în străinătate, pe baza comunicărilor primite.

COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

Art.20. Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

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

b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declarării unei identități false ori modalități de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

c) colaborează cu structurile subordonate M.A.I.: B.J.A.B.D.E.P., Direcția Generală de Pașapoarte, Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune și optimizarea activității specifice;

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

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

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

Secțiunea II

BIROUL STARE CIVILĂ

Art. 21. Biroul stare civilă are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și controlează conform H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea

Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a județului;

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

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

d) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de primării/s.p.c.l.e.p.;

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

f) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

g) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii;

h) verifică modul de întocmire de către primării/s.p.c.l.e.p. a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate și le avizează;

i) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

j) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire și înscriere a CNP în actele de stare civilă;

k) analizează și avizează dosarele de rectificare a actelor de stare civilă înaintate de primării/s.p.c.l.e.p.;

l) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

m) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

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

p) centralizează și întocmește situațiile statistice precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către primării/s.p.c.l.e.p. și le înaintează D.E.P.A.B.D. ;

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

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

COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ

Art.22. Compartimentul regim stare civilă are următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Vrancea, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare D.E.P.A.B.D.;

b) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor rromi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);

c) informează D.E.P.A.B.D. cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

d) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de primărie/s.p.c.l.e.p.;

e) efectuează controale la primărie/s.p.c.l.e.p. pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

f) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;

g) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora.

COMPARTIMENTUL OPERARE MENȚIUNI

Art.23. Compartimentul operare mențiuni are următoarele atribuții principale:

a) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

b) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă și de la D.E.P.A.B.D., pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

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

d) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primărie);

e) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, de pe exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.24. Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Permanent de Evidență a Persoanei cu datele și informațiile specifice;

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 M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

e) răspunde de funcționarea programelor de aplicații;

f) face transmisii/recepții de date prin modem;

g) participă la instalări de soft și la reconfigurări;

h) gestionează pachete de programe și documentații, baze de date și rețele de calculatoare;

i) urmărește, verifică și clarifică erorile rezultate în urma execuțiilor de programe;

j) organizează și conduce nemijlocit activitatea de recepție calitativă a bazei de date;

k) execută activități de instruire a personalului pe linie de informatică;

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

m) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC SI CONTENCIOS

Art.25. Compartimentul secretariat, juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;

b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de

profil și face propuneri pentru perfecționarea lor 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, 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 și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;

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

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

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

j) 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;

k) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special și a altor documente privind organizarea serviciului;

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

m) primește și predă la depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;

n) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art.26. Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea,

încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea și evidența personalului contractual și funcționarilor publici din structura serviciului, precum și prelucrarea automată a datelor referitoare la personal;

b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din serviciu;

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 pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul serviciului;

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;

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

g) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adevăruri 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;

i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici ai serviciului;

j) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

k) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea D.E.P.A.B.D. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

l) înaintează conducerii D.E.P.A.B.D. propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;

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

n) 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;

o) asigură participarea personalului la examenele pe care acesta le susține în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor

superioare;

p) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

q) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.E.P.A.B.D. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

r) întocmește statele de plată pentru personalul S.P.C.J.E.P.Vrancea cu drepturile salariale și reținerile reprezentând contribuțiile obligatorii și impozitul pe veniturile din salarii și răspunde de realitatea, exactitatea datelor și legalitatea operațiunilor;

s) întocmește dările de seamă și raportările statistice pe linie de salarizare personal și le înaintează instituțiilor prevăzute în actele normative;

t) întocmește și înaintează la instituțiile abilitate declarațiile lunare privind contribuțiile obligatorii prevăzute de lege: CAS, CASS, șomaj, impozit, fond risc, etc;

u) efectuează operațiuni în carnetele de muncă, registrele de evidență a funcționarilor publici și a personalului contractual;

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

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.27. 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 și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor 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 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 ordonate;

g) face propuneri de modificări de alocații bugetare pe care le înaintează Consiliului județean;

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

i) organizează la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

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

k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi prin care se angajează patrimoniul Consiliului județean, 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, 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, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

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

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

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

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

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art.28. Compartimentul asigurare tehnico-materială are următoarele atribuții principale:

a) gestionează resursele materiale din dotare necesare activității proprii;

b) întocmește anual pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică D.E.P.A.B.D.;

c) 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;

d) stabilește pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului; e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

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

g) 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 în domeniu;

h) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

i) execută controlul operativ curent pentru asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;

j) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea S.P.C.J.E.P. Vrancea, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

k) asigură întocmirea formalităților necesare pentru acceptarea unor donații și sponsorizări;

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

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

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.29. (1) Atribuțiile șefului S.P.C.J.E.P. Vrancea și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor până la funcția de șef birou, inclusiv, vor fi reactualizate de către șeful serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului județean și a D.E.P.A.B.D.

(4) Pe baza prevederilor din prezentul Regulament, șeful serviciului

structurilor subordonate serviciului întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art.30. Personalul serviciului va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.31. Personalul serviciului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Președintele
Consiliului Județean Vrancea
Marian Cprisan**



**Contrasemnează,
Secretar al județului
Raluca Dan**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Raluca Dan', is written below the printed name.