

3. Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul S.P.C.J.E.P. CS, cu venituri extrabugetare;

4. Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale S.P.C.J.E.P. CS în vederea acoperirii cheltuielilor;

5. Urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

6. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;

7. Întocmește lucrările privind bugetul propriu pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;

8. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu și organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate potrivit cerințelor legale;

9. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a instituției;

10. Solicită deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții aprobate de către ordonatorul principal de credite în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

11. Efectuează plăți din transferuri și buget local pe baza actelor justificative;

12. Redactează proiecte de hotărâre a consiliului județean privind stabilirea de taxe aplicabile S.P.C.J.E.P. CS, conform prevederilor legale în materie;

13. Asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri. Propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

14. Întocmește documentația specifică privind deschideri / retrageri de credite bugetare;

15. Întocmește documentația specifică privind transferurile de alocații bugetare solicitate consiliului județean;

16. Raportează bugetul individual, angajamentele bugetare, angajamentele legale și a recepțiile în sistemul Forexbug, în vederea efectuării plăților.

II. În domeniul activității de casierie:

1. Răspunde de încasarea, evidența, gestionarea și păstrarea valorilor bănești și a altor valori care se păstrează prin casierie.

2. Evidențiază în registrul de casă sumele încasate de la trezorerie sau alte persoane fizice și juridice.

3. Efectuează operațiuni de încasare și plăți numai pe baza documentelor justificative legale (cecuri de numerar, dispoziții de încasare și plată) dispoziții ce conțin semnături autorizate.

III. În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;

b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

d) ordonarea cheltuielilor;

e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

2. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul instituției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

3. Răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

4. Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

5. Conduce evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

6. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii atunci când este cazul;

7. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

B. Activități pe linie de resurse umane

1. Asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractul și funcționarii publici din structura instituției;

2. Analizează întocmirea organigramei și a statului de funcții pentru funcțiile publice, precum și a statului de funcții pentru funcțiile contractuale și le supune aprobării Colegiului Director, iar ulterior, consiliului județean;

3. Asigură, împreună cu celelalte structuri, 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, și întocmește raportul anual referitor la activitățile de perfecționare profesională;

4. Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului angajat;

5. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor, ori de câte ori este nevoie, pentru ocuparea funcțiilor vacante contractuale și / sau publice din cadrul instituției ;

6. Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele aferente potrivit legislației aplicabile, pentru personalul contractual și funcționarii publici ai instituției;

7. Eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

8. Întocmește pontajul lunar pentru personalul instituției.

9. Întocmește potrivit legii, împreună cu coordonatorii de compartimente, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

10. Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, de creștere a copilului, de maternitate / paternitate, de puericultură, fără plată, a învoirilor etc.;

11. Gestionează aplicația aferentă depunerii declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici și asigură legătura cu Agenția Națională pentru Integritate;

12. Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

13. Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale S.P.C.J.E.P. CS, regulamentul de organizare și funcționare și/ sau regulamentul intern, precum și orice alte norme de funcționare sau gestionare a activității instituției;

14. Asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice ale instituției, actualizând portalul de management aferent instituției din cadrul A.N.F.P.;

15. Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute în normele legale în vigoare, în funcție de documentația pusă la dispoziție de către coordonatorii de compartimente.

16. Organizează, în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile de interes public și întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde toate datele obligatorii prevăzute în normele legale.

17. Întocmește și transmite D.G.E.P., rapoartele semestriale referitoare la activitatea de primire, evidență și soluționare a petițiilor și a audiențelor înregistrate, în baza comunicărilor coordonatorilor compartimentelor instituției, precum și a activității derulate la nivelul S.P.C.L.E.P. din județ.

18. Ține evidența polițiștilor detașați sau personalului contractual detașat, în cadrul S.P.C.L.E.P. din județ și colaborează cu D.G.E.P. în ceea ce privește aceste aspecte;

19. Asigură întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate, în format electronic / sau nu, după caz, a declarațiilor referitoare la personalul plătit din fonduri publice.

C. Activități pe linie de juridic

1. Vizează pentru legalitate actele administrative emise de către conducerea executivă, precum și orice alte documente care angaja răspunderea acestei entități publice (contracte, convenții, acorduri etc.).

2. Reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, sens în care, prezintă președintelui, secretarului general al județului și conducerii executive a instituției, după caz, întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

3. Concepe, redactează și promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, repuneri pe rol, etc.) și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate de către diferite instanțe;

4. Participă la negocierea sau vizarea, potrivit legii, a contractelor, convențiilor precum și a altor documente încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică, respectiv patrimonială a acesteia;

5. Centralizează raportările structurilor interne pentru realizarea analizelor și sintezelor privind activitățile realizate de către instituție.

6. Urmărește lansarea diferitelor programe de finanțare din fonduri europene, pentru a determina eligibilitatea instituției iar, dacă este cazul, face propuneri pentru aplicarea pe diferite măsuri, individual sau în colaborare cu alte autorități publice.

7. Acordă consultanță juridică și efectuează prelucrarea legislației prin informarea cu privire la sarcinile ce revin compartimentelor / angajaților din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative.

8. Acordă, împreună cu conducerea executivă a instituției, asistență de specialitate U.A.T. –urilor din județ care inițiază procedurile de constituire a noi S.P.C.L.E.P.;

9. Inițiază de sine stătător, sau în colaborare cu alte compartimente, proiecte de decizii ale conducerii executive;

10. Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru optimizarea lor, precum și pentru adaptarea continuă la legislația care reglementează relațiile specifice domeniului de activitate;

11. Vizează pentru legalitate și conformitate Planul anual de achiziții al instituției, în colaborare cu angajații / comisiile implicați / implicate în mod direct în întocmirea acestuia, urmând a supraveghea respectarea cerințelor legale ori de câte ori se impune rectificarea sau modificarea planului.

12. Analizează conformitatea documentelor elaborate de compartimentele instituției în vederea lansării procedurilor de achiziții publice.

Capitolul V

Compartimentul Administrativ

Art.30 — Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții principale:

1. Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică materialele utilizate în activitatea de stare civilă, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate, pe care le distribuie apoi în județ și

asigură, dacă este cazul, întocmirea formalităților corespunzătoare pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;

- asigură producerea ștampilelor și sigiliilor S.P.C.J.E.P. CS și răspunde de gestiunea acestora;
- indică serviciilor locale modelele ștampilelor speciale folosite în activitatea de profil pentru a fi comandate de la instituțiile abilitate, iar apoi le distribuie acestora, după caz;

2. 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;

3. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarele de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, echipament (inclusiv de protecție), cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale instituției, executând și controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale.

4. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea acestuia;

5. Asigură menținerea curățeniei și ordinii clădirii și a celorlalte suprafețe aflate în administrare;

6. Verifică, zilnic, e-mail-ul pus la dispoziție de D.G.E.P. (File Transport Protocol – F.T.P.), pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor și / sau instrucțiunilor și poșta electronică a instituției;

7. Coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, activitatea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din dotare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

8. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

9. Supraveghează efectuarea, de către comisia desemnată, a inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în gestiunea instituției, ajută la stabilirea culpei pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

10. Asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări;

11. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor din dotare;

12. Ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea, în condițiile legii, a materialelor la instituțiile statului abilitate în acest sens;

13. Asigură eliberarea de copii, duplicate și extrase de pe documentele pe care le deține instituția, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, dacă se impune precum și asigură multiplicarea documentelor solicitate de către angajații instituției;

14. Urmărește derularea contractelor pentru furnizarea necesarului de curent electric, apă, canalizare și diverse alte prestări de servicii /lucrări pentru S.P.C.J.E.P. CS și răspunde de neatragerea atenției conducerii executive asupra eventualelor disfuncționalități constatate;

15. Organizează și răspunde de situația din instituție, în colaborare cu serviciul externalizat, a accesului și circulației persoanelor în și din incinta instituției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap, răspunzând totodată de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces, deszăpezirii, curățării, deblocării acestora, când este necesar;

16. Asigură și răspunde de paza și scoaterea neautorizată din clădire a bunurilor aflate în administrarea instituției, propunând conducerii executive, modalitățile de executare eficace a pazei, conform prevederilor legale în vigoare;

17. Solicită periodic verificări tehnice, reparații, înlocuirea și întreținerea bunurilor instituției, respectând actele normative și instrucțiunile în vigoare privind exploatarea echipamentelor de calcul la nivelul compartimentelor;

18. Asigură și răspunde pentru îndeplinirea activității de secretariat, registratură și circuit al documentelor în cadrul instituției și asigură serviciul de curierat și curierat special pentru instituție, în baza acreditărilor valabile;

19. Întocmește necesarul de materiale consumabile și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul. Rezultatele activităților menționate anterior vor fi folosite și la elaborarea

documentației necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții, cu respectarea legislației în vigoare.

20. În baza necesarului de materiale și servicii, finalizează Planul anual de achiziții al S.P.C.J.E.P. CS, în colaborare cu compartimentele instituției și / sau persoanele desemnate în acest sens, urmărind, de asemenea, necesitatea modificării acestuia, ori de câte ori se impune;

21. Implementează procedurile de achiziții publice în sistem electronic, conform cerințelor legale în materie.

Capitolul VI

Atribuții și competențe comune aplicabile compartimentelor instituției

Art.31 – Fiecare compartiment în parte al instituției își constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

Art.32 – Asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate instituției pe linia de activitate specifică fiecărui compartiment în parte.

Art.33 – În cadrul programului de relații cu publicul, ca urmare a primirii cetățenilor în audiență pe linia de activitate specifică, desfășoară activități referitoare la acordarea informațiilor de interes public și / sau general sub coordonarea conducătorilor instituției.

Art.34 – Coordonatorii fiecărui compartiment întocmesc și actualizează fișele posturilor pentru funcționarii publici nou încadrați sau definitivati în funcția publică precum și pentru cazurile de modificare a atribuțiilor acestora pe linia de activitate specifică.

Art.35 – Fiecare compartiment trebuie să desemneze cel puțin un lucrător care să procedeze la verificarea, zilnic, a e-mail-ului pus la dispoziție de D.G.E.P. (File Transport Protocol – F.T.P.), pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor și / sau instrucțiunilor și poșta electronică a instituției.

Art.36 – Fiecare compartiment, prin reprezentanții lui, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, inițierea sau actualizarea / modificarea unor proceduri de lucru.

Art.37 – Personalul compartimentelor participă la sesiunile de pregătire profesională, prin studiu individual, și la convocările trimestriale organizate în cadrul instituției, precum și la alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate a funcționarilor publici.

Art.38 – Personalul acreditat asigură protecția datelor cu caracter personal și informațiilor de orice natură gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretului de serviciu.

Art.39 – Colaborează cu alte instituții și autorități publice, competente, în vederea desfășurării activităților prevăzute de legislația în vigoare privind alegerile desfășurate la nivel național.

Art.40 – Compartimentele de specialitate acordă avize în limitele de competență stabilite prin actele normative în vigoare.

Art.41 – Compartimentele își întocmesc și expediază fiecare, prin intermediul Compartimentului Administrativ, întreaga corespondență în domeniul de activitate.

Art.42 – Personalul angajat își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și participă la sesiunile de instruire periodică organizate.

Art.43 – Angajații își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât celelalte persoane participante la procesul de muncă.

TITLUL IV **Dispoziții finale**

Art.44 – Conducerea executivă a instituției și Colegiul Director asigură conducerea operativă a S.P.C.J.E.P. CS.

Art.45 – Personalului instituției îi sunt aplicabile dispozițiile normelor incidente, cu modificările și completările ulterioare, care guvernează raporturile de muncă și de serviciu.

Art.46 – (1) Atribuțiile angajaților S.P.C.J.E.P. CS sunt prevăzute în fișele posturilor și se completează cu cele prevăzute prin dispoziții emise de către Președintele Consiliului Județean, deciziile șefului S.P.C.J.E.P. CS, prin legislația în vigoare sau prin regulamentele adoptate, procedurile de lucru asumate și implementate.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor, vor fi actualizate, cu aprobarea conducerii executive.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu avizul Consiliului Județean Caraș-Severin.

(4) În baza extraselor din prezentul Regulament, coordonatorii compartimentelor instituției au obligația de a întocmi, completa sau reactualiza fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le vor supune aprobării conducerii executive.

Art.47 – Personalul S.P.C.J.E.P. CS este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea prevederilor acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.48 – Prevederile prezentului Regulament se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, ghișeu unic și stare civilă, precum și cu orice alte dispoziții legale incidente.

PREȘEDINTE,
Silviu HURDUZEU



DIRECTOR EXECUTIV,
Corina VÎRVONI-PIRICI