

**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor**

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 26401 din 20.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bihor și Raportul de Specialitate nr. 26402 din 20.11.2023 al Compartimentului resurse umane, precum și Avizul nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ 2023 al Comisiei de specialitate \_\_\_\_\_;

În baza adresei nr. 632 din 14.11.2023 și a Notei de fundamentare privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25914 din 14.11.2023;

În conformitate cu prevederile:

- art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a), art. 391, art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 12/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate;
- Legii nr. 105/2022, Legii nr. 140/2022 și O.G. nr. 26/2022 care au modificat și completat Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_;

- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 29 din 28.02.2022 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor; adresa Instituției Prefectului – Județul Bihor nr. 11762 din 23.05.2023, prin care au comunicat numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor – 41 posturi..

**Consiliul Județean Bihor,**

În temeiul competențelor stabilite prin art. 173 alin. (1) litera a) și alin (2) lit. c), coroborate cu art. 182, art. 196 alin (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, conform anexelor nr. 1-3, care sunt parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Pentru aplicarea procedurilor legale prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la măsurile de reorganizare din cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor se prevede un termen de minimum 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean Bihor prin Compartimentul resurse umane și Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, Direcției generale economice, Compartimentului resurse umane, Compartimentului relații cu consilierii, Prefectului Județului Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet „www.cjbihor.ro”.

**PREȘEDINTE  
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

**AVIZAT,  
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI  
MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**

PREȘEDINTE

ILIE GAVRIL BOLOJAN

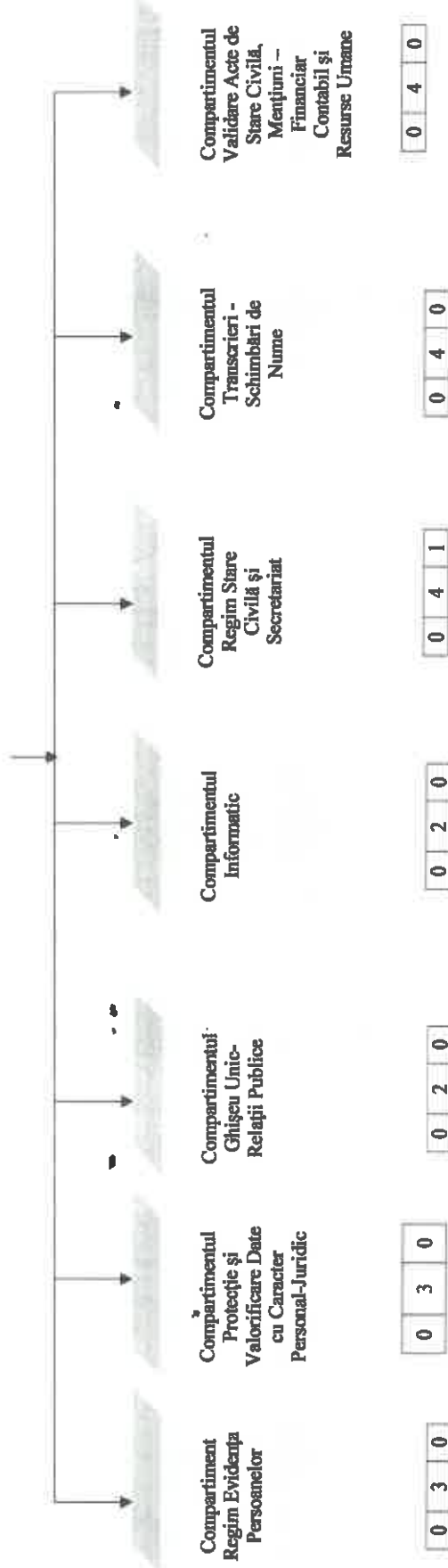
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

ORGANIGRAMA

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR

DIRECTOR EXECUTIV



0 3 0

0 3 0

0 2 0

0 2 0

0 4 1

0 4 0

0 4 0

TOTAL	DIN CARE	
	FUNCTII DE CONDUCERE FUNCTII PUBLICE	FUNCTII DE EXECUTIE PERS. CONTRACTUAL
24	1	22
		1

RESURSE UMANE  
Mihaela Demeter

DIRECTOR EXECUTIV

Marcu Ilova



**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**  
**DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A**  
**JUDEȚULUI BIHOR**

Anexa nr.     **la HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR Nr.**  
din

**VIZAT,**

**PREȘEDINTE**

**ILIE GAVRIL BOLOJAN**



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI**

**SOLTĂNCHI MARIO AKI CARMEN**



**STAT DE FUNCȚII**  
**DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR**

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIA PUBLICĂ		clasa	Grad profesional	nivel de studii	FUNCȚIA CONTRACTUALĂ		grad/treapta profesională	nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1		director executiv		I	II	S				
2			consilier	I	superior	S				
3	Compartimentul Regim Evidența Persoanelor		consilier	I	superior	S				
4			consilier	I	asistent	S				
5			consilier	I	superior	S				
6	Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic		consilier juridic	I	superior	S				
7			consilier	I	superior	S				
8	Compartimentul Ghișeu Unic-Relații publice		consilier	I	superior	S				
9			consilier	I	principal	S				

10	1	Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat	consilier	I	superior	S			
11	2		consilier	I	superior	S			
12	3		consilier	I	superior	S			
13	4		consilier	I	superior	S			
14	5							sofer	I
15	1	Compartimentul Transcrieri- Schimbări de Nume	consilier	I	superior	S			
16	2		consilier	I	superior	S			
17	3		consilier	I	superior	S			
18	4		consilier	I	superior	S			
19	1	Compartimentul Validare acte de Stare Civilă- Măști, Financiar - Contabil și Resurse Umane	consilier	I	superior	S			
20	2		consilier (temporar vacant)	I	asistent	S			
21	3		consilier	I	superior	S			
22	4		consilier	I	superior	S			
23	1	Compartimentul Informatic	consilier	I	superior	S			
24	2		consilier	I	superior	S			

Funcția		Ocupat	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice de conducere	1	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	22	22	0	22
Nr. total funcții contractuale de conducere	0	0	0	0
Nr. total funcții contractuale de execuție	1	1	0	1
Nr. total de posturi	24	24	0	24

**DIRECTOR EXECUTIV  
MARCEL IOVA**



*(Handwritten signature)*

**ROMÂNIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR**

**DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A**  
**JUDEȚULUI BIHOR**

**VIZAT**

**PREȘEDINTE**  
**CONSILIUL**  
**JUDEȚEAN BIHOR**

**ILIE-GAVRIL BOLOJAN**



**SECRETAR GENERAL AL**  
**JUDEȚULUI**

**MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL**



**AVIZAT**

**DIRECTOR**  
**DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA**  
**PERSOANELOR**

**Chester de poliție**

**AUREL-CĂTĂLIN GIULESCU**



**REGULAMENTUL**

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**  
**DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR**

# **REGULAMENT**

## **DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**

### **DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR**

#### **CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1 (1)** Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Județean Bihor în baza Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 76 din 28 decembrie 2004 privind înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, are personalitate juridică și este instituție publică de interes județean, fiind constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Direcția are sediul în Oradea, str. Dunărea nr. 2, jud. Bihor și este condusă de către un director executiv numit sau eliberat din funcție prin dispoziție a președintelui consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor București (D.G.E.P.).

**Art. 2** Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Bihor (S.P.C.L.E.P.).

**Art. 3** Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este acela de a exercita competențe ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și celelalte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

**Art. 4 (1)** Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii și este coordonată de Președintele Consiliului Județean Bihor.

(2) Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor București coordonează și controlează activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor din punct de vedere metodologic.

**Art. 5** Patrimoniul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este format din bunuri mobile, imobile și obiecte de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Bihor, precum și cele provenite din achiziții, donații, sponsorizări în condițiile legii.

#### **ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR**

**Art. 6** Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.J.E.P.);
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației,

date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);

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

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

e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor multilingve și a cărților de identitate;

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

g) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

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

i) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

**Art. 7 (1)** Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Bihor și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii pot fi obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și din orice alte taxe prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Taxele speciale și quantumul acestora se stabilesc anual și se aprobă de către Consiliul Județean Bihor, iar veniturile obținute se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

**Art. 8** Direcția are dreptul să propună elaborarea de programe sau proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplinește condițiile legale, la obținerea de finanțări interne sau externe.

**Art. 9** Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bihor.

**Art. 10** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Bihor, ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR ȘI ATRIBUȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI**

**Art. 11** Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este alcătuită din : un serviciu și 7 compartimente, astfel :



- Compartimentul Regim Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Ghișeu Unic – Relații Publice;
- Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic;
- Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat;
- Compartimentul Transcrieri – Schimbări de Nume;
- Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane;
- Compartimentul Informatic;

**Art. 12** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statele de funcții aprobate de Consiliul Județean Bihor și cele prevăzute în actele normative în vigoare.

**Art. 13** Conducerea direcției este asigurată de un director executiv numit prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Bihor cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P).

### **ATRIBUTIILE DIRECTORULUI EXECUTIV**

**Art. 14 (1) Directorul executiv are următoarele atribuții:**

a) organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor funcționale ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;

c) întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului județean;

d) stabilește împreună cu responsabilii compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează temenele și gradul de realizare a acestora;

e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bihor Organigrama, Statul de funcții precum și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, în bază avizului conform al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

f) aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției;

g) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor;

h) reprezintă direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează actele care îl angajează față de aceștia;

i) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

j) stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

k) evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;

l) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;

m) realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;

n) urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare;

o) întocmește și revizuieste planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;

p) cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;

q) dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;

r) anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;

s) aprobă strategia de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice;

t) organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;

u) asigură dreptul la formare profesională pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcției;

v) în exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv emite dispoziții;

w) desemnează, prin act administrativ, funcționarul de Securitate și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, consilierul de etică, responsabilul cu problema de sănătate și securitatea muncii, situații de urgență și protecția împotriva incendiilor, comisiile la nivel de Direcție, prevăzute de lege;

x) controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal;

y) ) răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;

z) coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;

aa) avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legii;

bb) îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Bihor;

cc) Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv este ajutat de către responsabilii de compartimente, în situațiile în care acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii desemnează persoanele și delegă din atribuțiile sale acestora.

(3) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(4) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Bihor, de întreaga activitate managerială a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, drept pentru care întocmește și prezintă anual raportul de activitate al direcției.

**Art. 15** Aparatul propriu al direcției cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:

a) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitate de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislației muncii;

b) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codului administrativ coroborate cu prevederile legislației muncii.

**Art. 16 (1)** Celor două categorii de personal din cadrul direcției li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

(2) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare persoană din cadrul instituției se realizează prin fișa postului.

(3) Prin Regulamentul de Ordine Interioară se vor stabili obligațiile, responsabilitățile și drepturile personalului, care trebuie cunoscute și aplicate cu eficiență.

**Art. 17 (1)** La nivelul Direcției activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu sau al persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfășurată, în fața directorului executiv.

(2) Personalul desemnat ca responsabil de compartiment are următoarele atribuții și componente stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:

a) organizează, programează, coordonează și controlează activitatea compartimentului conform structurii organizatorice și a fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele compartimentelor conduse;

c) organizează și desfășoară instruirii și convocări profesionale cu toți lucrătorii din subordine, oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor;

d) stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare.

e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștință fiecărui angajat conținutul acestora;

g) întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine

h) repartizează, spre soluționare, personalului din subordine, corespondența

primită cu rezoluția directorului executiv;

i) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din subordine, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

j) semnează lucrările compartimentului;

k) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitare serviciilor publice comunitare locale și a oficiilor de stare civilă din județ;

l) urmăresc modul de aplicare și ducere la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în componența compartimentelor;

m) îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;

n) respectă Regulamentul intern și prezentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

### **CAPITOLUL III – ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN COMPUNEREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR**

#### **TRIBUȚIILE STRUCTURII DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 18** Structură de Evidență a Persoanelor este compusă din trei compartimente, după cum urmează:

- Compartimentul Regim Evidența Persoanelor;
- Compartimentul Ghișeu Unic-Relații Publice;
- Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic.

#### **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGIM EVIDENȚA - PERSOANELOR**

**Art. 19** Compartimentul Regim Evidența-Persoanelor are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate, cărților electronice de identitate, cărților de identitate provizorii de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și informează conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București propunând și măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

c) formulează propuneri juridice precum și pentru modernizarea aplicațiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare 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 publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
- e) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
- g) asigură semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor emise de către Direcția de Evidență a Persoanelor Bihor;
- h) ține evidența, actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor și consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmește un raport de control;
- j) în situații deosebite, preia și verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- k) înscrie, în condițiile legii, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reședinței persoanelor de pe teritoriul județului;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, precum și de H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- m) asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
- n) coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- o) asigură înscrierea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a mențiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
- p) coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
- r) asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- s) coordonează activitatea de înființare de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- ș) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- t) desfășoară alte activități prevăzute de legislația în vigoare;
- ț) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat

corespondența de profil;

u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

v) monitorizează modul de actualizare a R.N.E.P. cu mențiuni operative de interzicere a dreptului de a alege și de a fi ales, de restanțier - persoană fără act de identitate valabil și înregistrarea comunicărilor de dobândire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;

w) asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul județului Bihor în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI GHİȘEU UNIC – RELAȚII PUBLICE**

**Art. 20 Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții:**

### **A. În domeniul evidenței persoanelor**

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 de evidență a persoanelor;

b) primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

c) colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

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

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

f) asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;

g) asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;

h) coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;

i) asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare;

j) centralizează și transmite, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

k) întocmește lunar, trimestrial și anual analiza activității de profil desfășurată la nivel propriu;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;

m) asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al

compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

n) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

o) soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în R.N.E.P.;

p) asigură actualizarea R.N.E.P cu decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. București;

q) asigură actualizarea R.N.E.P. cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;

r) asigură actualizarea R.N.E.P cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate și cu mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;

s) asigură coordonarea și controlul metodologic privind modul de actualizare a R.N.E.P cu mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești, notarii publici și de oficiile de stare civilă;

ș) monitorizează înregistrările în R.N.E.P a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidență a persoanelor.

#### **B. În domeniul Relații Publice:**

a) propune conducerii direcției planul anual de relații publice al instituției;

b) asigură reprezentarea instituției în mass-media prin intermediul directorului executiv;

c) propune conducerii direcției măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;

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

e) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;

f) organizează în cadrul punctului de informare – documentare al instituției accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;

g) primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

h) după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condițiile legii;

i) ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor materialelor solicitate;

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

k) preia de la structurile competente din cadrul direcției lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;

l) asigură publicarea buletinului informativ al direcției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544 / 2001;

m) asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;

n) întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a

Legii nr.544/2001 și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002;

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

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI PROTECȚIE ȘI VALORIFICARE DATE CU CARACTER PERSONAL - JURIDIC**

**Art. 21 Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul evidenței persoanelor**

a) efectuează verificări pe linie de evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;

b) valorifică datele din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

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

d) monitorizează și asigură activitatea de transmitere către D.G.E.P. București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

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

f) monitorizează și controlează activitatea de înscriere în registrele de evidență a persoanelor a mențiunilor operative privind interdicția de a fi sau de a părăsi o localitate, precum și interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales în cadrul procesului electoral;

g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

h) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;

i) asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

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

l) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

m) asigură măsurile organizatorice pentru menținerea certificării calității serviciilor prestate de către direcție conform standardelor în materie.

**B. În domeniul juridic:**

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

b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și



face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile profesionale specifice domeniului de activitate;

c) avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;

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

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de către direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activității acestuia;

g) acordă asistență juridică comisiilor constituite la nivelul direcției;

h) inițiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziții ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului județean Bihor;

i) urmărește noutățile legislative de interes pentru direcție;

j) acordă consultații juridice necesare compartimentelor funcționale din cadrul direcției;

k) înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe;

l) informează compartimentele direcției cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;

m) analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;

n) vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea licitațiilor derulate la nivelul direcției;

o) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil;

p) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

q) asigură implementarea și menținerea standardelor prevăzute de legislația în vigoare referitoare la controlul intern managerial.

## ATRIBUTILE STRUCTURII DE STARE CIVILĂ

**Art. 22 Structura de Stare Civilă este compus din următoarele compartimente:**

- Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat;
- Compartimentul Transcrieri - Schimbări de Nume;
- Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI REGIM STARE CIVILĂ ȘI SECRETARIAT

**Art. 23 Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul regimului stării civile:**

a) îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

b) controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Bihor și avizat de secretarul general al județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate în note de constatare în baza cărora întocmește un proces verbal de control;

c) efectuează controale inopinate, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

d) urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

e) primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;

f) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;

g) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;

h) primește, verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate și anulate trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate;

i) întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului și din cadrul D.E.P. Bihor, pe care le înaintează la D.G.E.P.;

j) organizează instruirea pentru perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât și de la structurile de stare civilă din județ;

k) comunică D.G.E.P. și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne programul de desfășurare a instructajelor de pregătire și eventualele modificări care intervin;

l) informează D.G.E.P. și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;

m) 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;

n) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea

situației persoanelor cu identitate necunoscută;

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

p) asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului din cadrul structurii;

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

r) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

s) propune conducerii direcției desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

ș) asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

t) întocmește și expediază corespondența direcției;

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției;

u) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;

v) primește, înregistrează și avizează conform referatele de înregistrare tardivă a nașterii care sunt însoțite de documentele aferente și rezultatul verificărilor efectuate.

#### **B. În domeniul secretariat:**

a) asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

b) coordonează activitatea de secretariat a serviciilor/compartimentelor și asigură serviciul de curierat pentru direcție;

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

d) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

e) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de către 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;

f) înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precu și a altor documente privind organizarea direcției;

g) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual;

h) organizează activitatea de cunoaștere de către personalul compartimentelor a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică;

i) propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor

gestionate de instituție după consultarea șefului de serviciu și a responsabililor de compartimente;

j) îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către directorul executiv cât și cele rezultate din legi și acte normative.

### **C. În domeniul transport**

a) asigură activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare conform planificărilor;

b) întocmește documentația de profil prevăzută de legislație pentru efectuarea deplasărilor mijloacelor auto din dotare;

c) păstrează curate mijloacele auto din dotare și propune efectuarea tuturor reparațiilor și verificărilor prevăzute de legislația în vigoare;

### **D. În domeniul arhivă:**

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

b) preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual de către compartimentele direcției conform reglementărilor legale în vigoare;

c) ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la structura județeană a Arhivelor Naționale;

d) asigură eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține direcția, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI TRANSCRIERI – SCHIMBĂRI DE NUME**

**Art. 24 Compartimentul Transcrieri - Schimbări Nume are următoarele atribuții:**

a) primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriei dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

b) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriei a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

c) dacă dosarele de transcriere comunicate sunt incomplete le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăriei pentru completare;

d) avizează referatele în urma verificării dosarelor de transcriere și le returnează în vederea transcrierii certificatelor de stare civilă în registrele românești;

e) analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;

f) solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) ale solicitantului;

g) restituie dosarul când se constată că dosarul este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;

h) întocmește referatele și proiectele de dispoziție cu propuneri de aprobare sau

respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;

i) primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;

j) actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;

k) înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

l) comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor – Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;

m) eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;

n) primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români care, fie au domiciliul în străinătate, fie solicită recalcularea pensiilor la Casa Județeană de Pensii și nu au C.N.P. acordat;

o) înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;

p) primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;

q) comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț S.P.C.L.E.P./oficiului de stare civilă solicitant;

r) îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii C.N.P.;

s) controlează activitatea de transcrieri de certificate de stare civilă, schimbări de nume, acordare/modificare de C.N.P. și divorțuri administrative de pe teritoriul județului pe baza graficului de control întocmit de personalul din cadrul structurii de Stare Civilă;

ș) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual materialele de analiză sau indicatorii activității de profil;

t) oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;

ț) asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului din cadrul compartimentului;

u) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

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

x) asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

y) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției.

## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI VALIDARE ACTE DE STARE**

## CIVILĂ-MENȚIUNI, FINANCIAR CONTABIL ȘI RESURSE UMANE

**Art. 25 Compartimentul Validare acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar-Contabil și Resurse Umane are următoarele atribuții:**

**A. În domeniul stării civile:**

a) înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Informatic și se îngrijește de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimare și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;

b) comunică anual la D.G.E.P. necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;

c) preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.G.E.P.;

d) distribuie în teritoriu la serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele de coduri numerice personale precalculate;

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

f) păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor de stare civilă în alb;

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

h) primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.G.E.P., precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;

i) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

j) asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției;

l) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

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

n) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

o) primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

## **B. În domeniul financiar contabil**

- 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 direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) 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;
- d) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- e) raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- f) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Bihor;
- g) 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;
- h) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- i) 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, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- k) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- o) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

s) urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcției.

• **În domeniul elaborării și executării bugetului**

a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;

b) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;

c) stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;

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

e) analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al direcției, 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;

f) întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;

g) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;

h) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidenta deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a direcției;

i) propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

j) asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

k) asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;

l) redactează note de fundamentare privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie;

m) 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;

n) urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției, după caz.

• **În domeniul controlului financiar preventiv propriu:**

a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- 1) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- 2) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- 3) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- 4) ordonarea cheltuielilor;



-5) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

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

c) 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;

d) 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;

e) conduce evidența 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;

f) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) 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

#### **C. În domeniul resurse umane**

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

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

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

d) organizează și desfășoară concursuri, trimestrial, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul direcției;

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 direcției;

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

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

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

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

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.G.E.P. București cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

l) înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante și detașarea personalului la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

m) asigură consiliere etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor cu privire la respectarea normelor de conduită;

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

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

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

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

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

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

t) răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și a fișelor posturilor pentru aparatul direcției;

u) răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul direcției;

v) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de clase și grade profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;

w) fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru direcție;

x) stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul direcției;

y) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției;

z) soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la salarizare;

aa) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

bb) întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de serviciu și respectiv responsabilii compartimentelor graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

cc) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrelor de evidență a salariaților;

dd) completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

ee) întocmește și transmite la D.G.E.P. evidențele de resurse umane pentru politistii detașați la S.P.C.L.E.P.;

ff) întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;

gg) întocmește documentația de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul direcției;

hh) asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul direcției;

ii) face propuneri pentru programul de perfecționare a personalului din direcție cu privire la utilizarea tehnicii de calcul și utilizarea programelor și aplicațiilor;

jj) elaborează planul anual privind instruirea personalului;

kk) pune în aplicare dispozițiile legale privind drepturile și obligațiile care revin Direcției în raporturile cu polițiștii detașați din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

ll) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil.

## ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

**Art. 26 Compartimentul Informatic are următoarele atribuții:**

### **A. În domeniul Informatic:**

a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în R.N.E.P.;

b) propune, implementează și asigură funcționarea rețelelor de comunicații electronice între serviciile de profil din județ;

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

e) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate electronic și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

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

g) execută alte sarcini trasate de conducerea direcției;

h) propune și asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrărilor din registrele de stare civilă exemplarul nr. 2, asigură funcționalitatea registraturii electronice și a bibliotecii electronice cu legislația, instrucțiunile, metodologiile și

îndrumările de profil;

i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

j) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil.

**B. În domeniul administrativ:**

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

-întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre, de certificate de stare civilă, de extrase multilingve ale certificatelor de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică D.G.E.P., din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

-în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.G.E.P. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și alte materialele necesare activității, pe care le distribuie apoi la serviciile din județ;

-asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a localităților din județ, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură îndeplinirea formalităților cerute de lege cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Bihor;

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

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

d) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

e) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;

f) 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;

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

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

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

j) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări pentru a fi înaintate consiliului județean în vederea obținerii avizelor necesare;

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

l) asigură constituirea fondului arhivistic propriu, din documentele rezultate din activitatea de profil.

m) ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a combustibilului, energiei electrice, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale de consum;

n) răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și deszăpezirii acestora, dacă este cazul;

o) organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta direcției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu dizabilități;

p) asigură și răspunde de paza și scoaterea neautorizată din clădiri a bunurilor aflate în administrarea direcției, propunând directorului modalitățile de executare a pazei conform prevederilor legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament;

q) efectuează periodic verificări tehnice, asigură repararea, înlocuirea și întreținerea aparaturii și echipamentelor electronice din dotarea direcției;

r) asigură multiplicarea documentelor solicitate de către angajații direcției;

s) asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;

ș) propune crearea de baze de date de profil și asigură actualizarea bazelor de date existente;

t) respectă potrivit legii normativele și instrucțiunile în vigoare privind exploatarea echipamentelor de calcul și face propuneri pentru respectarea acestora la nivelul tuturor structurilor direcției;

ț) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției;

u) întocmește și expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă și Secretariat corespondența de profil;

#### **C. În domeniul achiziției publice:**

a) 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;

b) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesare de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens strategia de achiziții publice și programul anual de achiziții publice;

c) întocmește documentația necesară și organizează licitații publice în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;

d) implementează, dacă este cazul, procedura licitației electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice prin licitații electronice;

e) asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare și diverse prestări de servicii pentru direcție;

f) face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, făcând propunerile necesare la termenele și în modalitățile prevăzute de către legislația în vigoare privind licitațiile publice, precum și cele stipulate de legislația conexasă în materie;

g) întocmește necesarul de materiale consumabile și rechizite pentru realizarea lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul.

## CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27 (1)** Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Fișa postului directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este aprobată de către Președintele Consiliului Județean Bihor.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate directorului întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

**Art. 28** În exercitarea atribuțiilor ce le revin personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, funcționari publici și personal contractual, are obligația:

a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;

b) să se perfecționeze în mod continuu;

c) să respecte prevederile Codului etic și integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;

d) să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament;

e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;

f) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

**Art. 29** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea, și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

**Art. 30** Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Județean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

**DIRECTOR EXECUTIV**

MARCEL IOVA



**REFERAT DE APROBARE**

**la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor**

**Secțiunea 1-Motivul adoptării proiectului de hotărâre în cauză:**

**1. Descrierea situației actuale:**

- Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 29/2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor:

Numărul total de funcții: 25

- numărul de funcții publice: 23 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere;
- numărul de funcții contractuale: 2 funcții contractuale de execuție.
- Având în vedere adresa și nota de fundamentare nr. 632 din 14.11.2023 a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25914 din 14.11.2023, prin care se propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;

Situația funcțiilor din cadrul instituției, în urma modificărilor propuse, se prezintă astfel:

Numărul total de funcții: 24

- numărul total de funcții publice: 23 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere
- 1 funcție contractuală de execuție

La stabilirea numărului total de funcții publice de conducere s-au respectat prevederile art. XX alin. (1) din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscale - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

“ (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;.....”

Modificările propuse sunt următoarele:

Desființarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului de Stare Civilă conform art. 391 alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 modificat de art. XX alin.(1) din Legea nr. 296/2023.

În urma reorganizării, structura instituției va fi compusă din 7 compartimente aflate în subordinea directă a Directorului executiv.

**1.Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Regim Evidență-Juridic în Compartimentul Regim Evidență Persoanelor, conform art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Regim Evidență Persoanelor.

Redistribuirea atribuțiilor de consiliere juridică din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic la Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Juridic și totodată repartizarea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ocupată.

Preluarea în cadrul Compartimentului Regim Evidență Persoanelor a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic – Relații

Publice.

**Structura Compartimentului Regim Evidența Persoanelor va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent- ocupată

**2. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal în Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Redistribuirea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

Preluarea atribuțiilor de consiliere juridică și repartizarea funcției publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic în cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic.

**Structura Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior -ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**3.Schimbarea denumirii Compartimentului Ghișeu Unic în Compartimentul Ghișeu Unic-Relații publice, conform art. 518 alin.(1) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor și repartizarea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

**Structura Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal -temporar vacantă

**4. Modificarea structurii Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat, conform art.518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor de șofer din cadrul Compartimentului Transport și repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.

Redistribuirea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul Transcrieri Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer tr.I, M (ocupată)

**5. Modificarea structurii Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Transcrieri –Schimbări de Nume.

- Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Stare Civila și Secretariat în cadrul Compartimentului Transcrieri - Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată



- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**6. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Mențiuni în Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabil în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

**Structura Compartimentului Validare acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent -temporar vacantă
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**7. Desființarea Compartimentului Resurse Umane și a Compartimentului Financiar Contabil.**

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Financiar Contabil sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

**8. Desființarea Compartimentului Transport prin:**

- repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.
- desființarea funcției contractuale de muncitor calificat I, M, vacantă conform articolului XVII, alin. (1) din Legea 296 din 2023.

Urmare a reorganizării structurii, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate cu aplicarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

➤ **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este actualizat cu legislația în vigoare la data elaborării acestuia, cât și cu modificările propuse în Organigramă și Statul de funcții.

## **2. Schimbări preconizate:**

În aplicarea prevederilor legale mai sus menționate, în conformitate cu art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, propunem aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, astfel:

Urmare a modificărilor propuse, numărul total de funcții rămâne neschimbat.

Modificările propuse se fac cu încadrarea în numărul de posturi stabilit de Institutia Prefectului a Județului Bihor în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 63/2010 - pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, - 41 posturi.

**Secțiunea a 2-a- Impactul socio-economic: nu este cazul**

**Secțiunea a 3-a - Impactul financiar asupra bugetului județului: drepturile salariale se suportă exclusiv din veniturile secțiunii de funcționare a bugetului propriu al Județului Bihor, modificările propuse se încadrează în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli propus de Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor pentru anul 2023.**

**Secțiunea a 4-a- Activități de informare publică și consultare privind elaborarea și implementarea proiectului de hotărâre în cauză: nu este cazul.**

**Secțiunea a 5-a- Efectul actului administrativ asupra actelor administrative în vigoare și măsuri de implementare: După adoptarea hotărârii în cauză, aceasta va fi comunicată în termenul prevăzut de lege, către Compartimentul resurse umane, Direcția economică, Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, în vederea punerii în aplicare; către Compartimentul relații cu consilierii, ANFP, precum și către Prefectul Județului Bihor, în vederea exercitării controlului de legalitate.**

Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Secțiunea a 6-a- Anexe la referatul de aprobare: adresa Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor nr. 632 din 14.11.2023 a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25914 din 14.11.2023 și Nota de fundamentare cu același număr, Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, modificate corespunzător.**

Față de cele prezentate, în temeiul art. 136 și art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

**Președintele Consiliului Județean Bihor,**

**SUPUNE SPRE APROBARE:**

Adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

**PREȘEDINTE  
ILIE GAVRIL BOLOJAN**

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136, alin. (3), lit. a), alin. (8) lit. b) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor și Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_ și a constatat următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 29/2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor:

Numărul total de funcții: 25

- numărul de funcții publice: 23 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere;
- numărul de funcții contractuale: 2 funcții contractuale de execuție.
- Având în vedere adresa și nota de fundamentare nr. 632 din 14.11.2023 a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25914 din 14.11.2023, prin care se propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;

Situația funcțiilor din cadrul instituției, în urma modificărilor propuse, se prezintă astfel:

Numărul total de funcții: 24

- numărul total de funcții publice: 23 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere
- 1 funcție contractuală de execuție

La stabilirea numărului total de funcții publice de conducere s-au respectat prevederile art. XX alin. (1) din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

“(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;.....”

Modificările propuse sunt următoarele:

Desființarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului de Stare Civilă conform art. 391 alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 modificat de art. XX alin.(1) din Legea nr. 296/2023.

În urma reorganizării, structura instituției va fi compusă din 7 compartimente aflate în subordinea directă a Directorului executiv.

**1.Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Regim Evidență-Juridic în Compartimentul Regim Evidență Persoanelor, conform art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional

superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acestuia în cadrul Compartimentului Regim Evidența Persoanelor.

Redistribuirea atribuțiilor de consiliere juridică din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic la Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Juridic și totodată repartizarea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ocupată.

Preluarea în cadrul Compartimentului Regim Evidența Persoanelor a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic – Relații Publice.

**Structura Compartimentului Regim Evidența Persoanelor va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent- ocupată

**2. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal în Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Redistribuirea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

Preluarea atribuțiilor de consiliere juridică și repartizarea funcției publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic în cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic.

**Structura Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior -ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**3.Schimbarea denumirii Compartimentului Ghișeu Unic în Compartimentul Ghișeu Unic-Relații publice, conform art. 518 alin.(1) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor și repartizarea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

**Structura Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal -temporar vacantă

**4. Modificarea structurii Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat, conform art.518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor de șofer din cadrul Compartimentului Transport și repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.

Redistribuirea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul Transcrieri Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer tr.I, M (ocupată)

**5. Modificarea structurii Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume** conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Transcrieri – Schimbări de Nume.

- Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Stare Civila și Secretariat în cadrul Compartimentului Transcrieri - Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**6. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Mențiuni în Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane** conform art. 518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabil în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

**Structura Compartimentului Validare acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent -temporar vacantă
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**7. Desființarea Compartimentului Resurse Umane și a Compartimentului Financiar Contabil.**

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Financiar Contabil sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

**8. Desființarea Compartimentului Transport prin:**

- repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.
- desființarea funcției contractuale de muncitor calificat I, M, vacantă conform articolului XVII, alin. (1) din Legea 296 din 2023.

Urmare a reorganizării structurii, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate cu aplicarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

➤ **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este actualizat cu legislația în vigoare la data elaborării acestuia, cât și cu modificările propuse în Organigramă și Statul de funcții.

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, invocate în proiectul de hotărâre, după cum urmează:



- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 12/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate;
- Legii nr. 105/2022, Legii nr. 140/2022 și O.G. nr. 26/2022 care au modificat și completat Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele de mai sus, în temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

**PROPUNEM:**

**CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR**

Adoptarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

	<b>Nume și prenume</b>	<b>Data</b>		<b>Semnătura</b>
Avizat de legalitate: Consilier juridic	Jurca Roxana Căfalima.	23.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”	
Elaborat: consilier	Tătar Roxana	20.11.2023	„Îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial,,	

**RAPORT DE SPECIALITATE**

**privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor**

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136, alin. (3), lit. a), alin. (8) lit. b) și alin. (10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bihor, a analizat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor și Referatul de aprobare nr. \_\_\_\_\_ și a constatat următoarele:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bihor nr. 29/2022 au fost aprobate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor:

Numărul total de funcții: 25

- numărul de funcții publice: 23 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere;
  - numărul de funcții contractuale: 2 funcții contractuale de execuție.
- Având în vedere adresa și nota de fundamentare nr. 632 din 14.11.2023 a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, înregistrată la Consiliul Județean Bihor cu nr. 25914 din 14.11.2023, prin care se propune spre aprobare Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;

Situația funcțiilor din cadrul instituției, în urma modificărilor propuse, se prezintă astfel:

Numărul total de funcții: 24

- numărul total de funcții publice: 23 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere
- 1 funcție contractuală de execuție

La stabilirea numărului total de funcții publice de conducere s-au respectat prevederile art. XX alin. (1) din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscale - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

" (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

"(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;....."

Modificările propuse sunt următoarele:

Desființarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului de Stare Civilă conform art. 391 alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 modificat de art. XX alin.(1) din Legea nr. 296/2023.

În urma reorganizării, structura instituției va fi compusă din 7 compartimente aflate în subordinea directă a Directorului executiv.

**1.Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Regim Evidență-Juridic în Compartimentul Regim Evidență Persoanelor, conform art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional



superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acestora în cadrul Compartimentului Regim Evidența Persoanelor.

Redistribuirea atribuțiilor de consiliere juridică din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic la Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Juridic și totodată repartizarea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ocupată.

Preluarea în cadrul Compartimentului Regim Evidența Persoanelor a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic – Relații Publice.

**Structura Compartimentului Regim Evidența Persoanelor va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent- ocupată

**2. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal în Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Redistribuirea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

Preluarea atribuțiilor de consiliere juridică și repartizarea funcției publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic în cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic.

**Structura Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior -ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**3.Schimbarea denumirii Compartimentului Ghișeu Unic în Compartimentul Ghișeu Unic-Relații publice, conform art. 518 alin.(1) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor și repartizarea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

**Structura Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal -temporar vacantă

**4. Modificarea structurii Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat, conform art.518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:**

Preluarea atribuțiilor de șofer din cadrul Compartimentului Transport și repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.

Redistribuirea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul Transcrieri Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată



- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer tr.I, M (ocupată)

**5. Modificarea structurii Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume** conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Transcrieri – Schimbări de Nume.

- Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Stare Civila și Secretariat în cadrul Compartimentului Transcrieri - Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume** va fi următoarea:

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**6. Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Mențiuni în Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane** conform art. 518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabil în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

**Structura Compartimentului Validare acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane** va fi următoarea:

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent -temporar vacantă
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**7. Desființarea Compartimentului Resurse Umane și a Compartimentului Financiar Contabil.**

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Financiar Contabil sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

**8. Desființarea Compartimentului Transport prin:**

- repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.
- desființarea funcției contractuale de muncitor calificat I, M, vacantă conform articolului XVII, alin. (1) din Legea 296 din 2023.

Urmare a reorganizării structurii, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate cu aplicarea prevederilor art. 518 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019.

➤ **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** este actualizat cu legislația în vigoare la data elaborării acestuia, cât și cu modificările propuse în Organigramă și Statul de funcții.

Prin proiectul de hotărâre analizat se respectă și se pun în aplicare prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, invocate în proiectul de hotărâre, după cum urmează:



- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței de urgență nr. 168/2022 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului nr. 12/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și cartea electronică de identitate;
- Legii nr. 105/2022, Legii nr. 140/2022 și O.G. nr. 26/2022 care au modificat și completat Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Față de cele de mai sus, în temeiul art. 182 coroborat cu art. 136 alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

#### PROPUNEM:

#### CONSILIULUI JUDEȚEAN BIHOR

Adoptarea proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

	Nume și prenume	Data		Semnătura
Avizat de legalitate: Consilier juridic	Jurca Roxana Cătolima	23.11.2023	„îmi asum responsabilitatea corectitudinii și legalității în solidar cu întocmitorul înscrisului”	
Elaborat: consilier	Tătar Roxana	20.11.2023	„îmi asum responsabilitatea pentru fundamentarea, corectitudinea și legalitatea întocmirii acestui act oficial,,	



ROMÂNIA  
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR  
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR  
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE



Nr. de înregistrare 632 din data de 14.11.2023  
Dosar de arhivare .....  
Exemplar nr. 1...

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR	
REGISTRATURA GENERALĂ	
Nr. 25914	din 14. NOV. 2023
Anexe -	file 19

Alăturat vă înaintăm următoarele documente:

- Nota de fundamentare privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor;
- Organigrama în 3 exemplare;
- Statul de funcții în 3 exemplare;
- R.O.F. al D.E.P. Bihor în 3 exemplare.

În vederea obținerii avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, vă rugăm să întocmiți Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor al Județului Bihor.

Cu respect,

DIRECTOR EXECUTIV

Marcel IOVA



DM/2ex

Oradea, Str. Dunărea nr. 2, cod poștal 410.027, Tel: (0040)359-804.404, Fax: (0040)359-416.609  
[www.djepbihor.ro](http://www.djepbihor.ro), e-mail: [resurse\\_umane@djepbihor.ro](mailto:resurse_umane@djepbihor.ro)

Pagina 1 din 1



Nr. de înregistrare 632 din data de 14.11.2023

Dosar de arhivare .....

Exemplar nr .

### NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor

În conformitate cu prevederile art. 6 alin (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este o instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Bihor.

Având în vedere:

- prevederile Legii nr.296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Ținând cont de adresa nr. 25374 din data de 07.11.2023 a Compartimentului Resurse Umane din cadrul Consiliului Județean Bihor privind aplicarea prevederilor Legii nr.296 din 26,10,2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

- **ORGANIGRAMA:**

Potrivit Hotărârii Consiliului Județean Bihor nr. 29 din 28.02.2022 privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, situația funcțiilor din cadrul instituției este următoarea:

**Numărul total de funcții: 25**

- numărul de funcții publice: 24 funcții publice din care 3 funcții publice de conducere
- numărul de funcții contractuale: 2 funcții contractuale de execuție.

Situația funcțiilor din cadrul instituției, în urma modificărilor propuse, se prezintă astfel:

**Numărul total de funcții: 24**

- numărul total de funcții publice: 23 funcții publice din care 1 funcție publică de conducere
- 1 funcție contractuală de execuție

La stabilirea numărului total de funcții publice de conducere s-au respectat prevederile art. XX alin. (1) din Legea nr. 296 din 26.10.2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

“ (1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:

“(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;.....”

Modificările propuse sunt următoarele:

Desființarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului de Stare Civilă conform art. 391 alin.(1) și (3) din O.U.G. nr.57/2019 modificat de art. XX alin.(1) din Legea nr. 296/2023.

În urma reorganizării, structura instituției va fi compusă din 7 compartimente aflate în subordinea directă a Directorului executiv.

1.

Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Regim Evidență-Juridic în Compartimentul Regim Evidență Persoanelor, conform art.518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Regim Evidență Persoanelor.

Redistribuirea atribuțiilor de consiliere juridică din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic la Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Juridic și totodată repartizarea funcției publice de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, ocupată.

Preluarea în cadrul Compartimentului Regim Evidență Persoanelor a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Ghișeu Unic – Relații Publice.

**Structura Compartimentului Regim Evidență Persoanelor va fi următoarea:**

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior- ocupată

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent- ocupată

2.

Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal în Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Redistribuirea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

Preluarea atribuțiilor de consiliere juridică și repartizarea funcției publice de consilier juridic clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Evidență-Juridic în cadrul Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic.

• **Structura Compartimentului Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior -ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

3.

Schimbarea denumirii Compartimentului Ghișeu Unic în Compartimentul Ghișeu Unic-Relații publice, conform art. 518 alin.(1) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Preluarea atribuțiilor și repartizarea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal-Relații Publice în cadrul Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice.

**Structura Compartimentului Ghișeu Unic-Relații Publice va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal -temporar vacantă

4.

Modificarea structurii Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat, conform art.518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

Preluarea atribuțiilor de șofer din cadrul Compartimentului Transport și repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.

Redistribuirea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul Transcrieri Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat va fi următoarea:**

- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată
- 1 funcție contractuală de execuție de șofer tr.I, M (ocupată)

5.

Modificarea structurii Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume conform art. 518 alin.(1) lit.d) din OUG nr.57/2019, după cum urmează:

Transformarea funcției publice de conducere de șef serviciu din cadrul Serviciului Stare Civilă în funcția publică de execuție de consilier clasa I grad profesional superior conform art.XX alin.(5) și repartizarea acesteia în cadrul Compartimentului Transcrieri –Schimbări de Nume.

- Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Regim Stare Civila și Secretariat în cadrul Compartimentului Transcrieri - Schimbări de Nume.

**Structura Compartimentului Transcrieri Schimbări de Nume va fi următoarea:**

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

-1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

6.

Schimbarea denumirii și structurii Compartimentului Mențiuni în Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 alin.(1) lit.d) din O.U.G. nr.57/2019, după cum urmează:

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Resurse Umane în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

Preluarea funcției publice de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar Contabil în cadrul Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane.

**Structura Compartimentului Validare acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane va fi următoarea:**

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent -temporar vacantă

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

1 funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior-ocupată

**7. Desființarea Compartimentului Resurse Umane și a Compartimentului Financiar Contabil.**

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Resurse Umane sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Financiar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

Funcția publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior și atribuțiile acesteia din Cadrul Compartimentului Finaciar Contabil sunt preluate în cadrul Compartimentului Validare Acte de Stare Civilă-Mențiuni, Finaciar Contabil și Resurse Umane conform art. 518 din OUG nr.57/2019.

#### 8. Desființarea Compartimentului Transport prin:

- repartizarea funcției contractuale de șofer tr.I, M în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă și Secretariat.

- desființarea funcției contractuale de muncitor calificat I, M, vacantă conform articolului XVII, alin. (1) din Legea 296 din 2023.

• REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE este actualizat cu legislația în vigoare la data elaborării acestuia, cât și cu modificările propuse în organigramă și Statul de funcții.

Față de cele menționate, vă solicităm aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale D.E.P. Bihor.

Cu respect,

DIRECTOR EXECUTIV

Marcel IOVA



ROMANIA  
DIRECȚIA  
DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR  
A JUDEȚULUI  
BIHOR  
- 1 -  
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

#### Anexăm:

- Organigrama - anexa nr.1
- Statul de funcții – anexa nr.2
- Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru anul – anexa nr.3

M.M.G/D.M./4ex