ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR
BIHAR MEGYEI TANÁCS
BIHOR COUNTY COUNCIL

HOTĂRÂREA nr. 245
din 29 octombrie 2024
privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor

Având în vedere Proiectul de hotărâre nr. 265 din 03.10.2024 privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, propus de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor – dl. Ilie Gavril Bolojan, care este însoţit de Referatul de aprobare nr. 19742 din 03.10.2024 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor şi de Raportul de Specialitate nr. 19743 din 03.10.2024 al Compartimentului resurse umane-Direcţia economică,

Ţinând seama de: Raportul de avizare nr. 21220 din 29.10.2024 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului; Raportul de avizare nr. 21297 din 29.10.2024 al Comisiei juridice, dezvoltare regională şi cooperare transfrontalieră; adoptate în conformitate cu art. 182 alin. (4) coroborat cu art. 136 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În baza adresei nr. 546 din 24.09.2024, înregistrată la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 18818 din 24.09.2024 şi a Notei de fundamentare privind aprobarea Organigramei, Statului de Funcţii şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea şi completarea unor acte normative, precum şi pentru prorogarea unor termene, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu completările şi modificările ulterioare;
- Ordonanţei Guvernului nr. 12/2023 pentru modificarea şi completarea unor acte normative care cuprind dispoziţii privind evidenţa persoanelor şi cartea electronică de identitate;
- Legii nr. 105/2022, Legii nr. 140/2022 şi O.G. nr. 26/2022 care au modificat şi 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 şi completările ulterioare;
- avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date nr. 2994004 din 07.10.2024 înregistrat la Consiliul Judeţean Bihor cu nr. 19735 din 08.10.2024;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Judeţean Bihor nr. 355 din 28.11.2023 privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcţii si a Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, adresa Instituţiei Prefectului – Judeţul Bihor nr.

6604 din 29.03.2024, prin care au comunicat numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.U.G. nr. 63/2010 pentru UAT – Județul Bihor 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,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR,

H O T Ă R Ă Ș T E:

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. 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.3. Prezenta hotărâre se comunică cu: Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor, Compartimentul resurse umane-Direcția economică, Compartimentului relații cu consilierii, Instituția Prefectului-Județul Bihor, Președintele Consiliului Județean Bihor, și se aduce la cunoștință publică prin afișarea pe pagina de internet „www.cjbihor.ro".

PREȘEDINTE
Ilie Gavril Bolojan

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Mărioara Carmen Săltănel

Nr. 245 din 29.10.2024
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 29 voturi "pentru", 0 voturi "împotrivă", 5 "abțineri" și 0 membrii ai Consiliului județean nu au votat, fiind astfel respectate prevederile legale privind majoritatea de voturi necesară.
6 ex

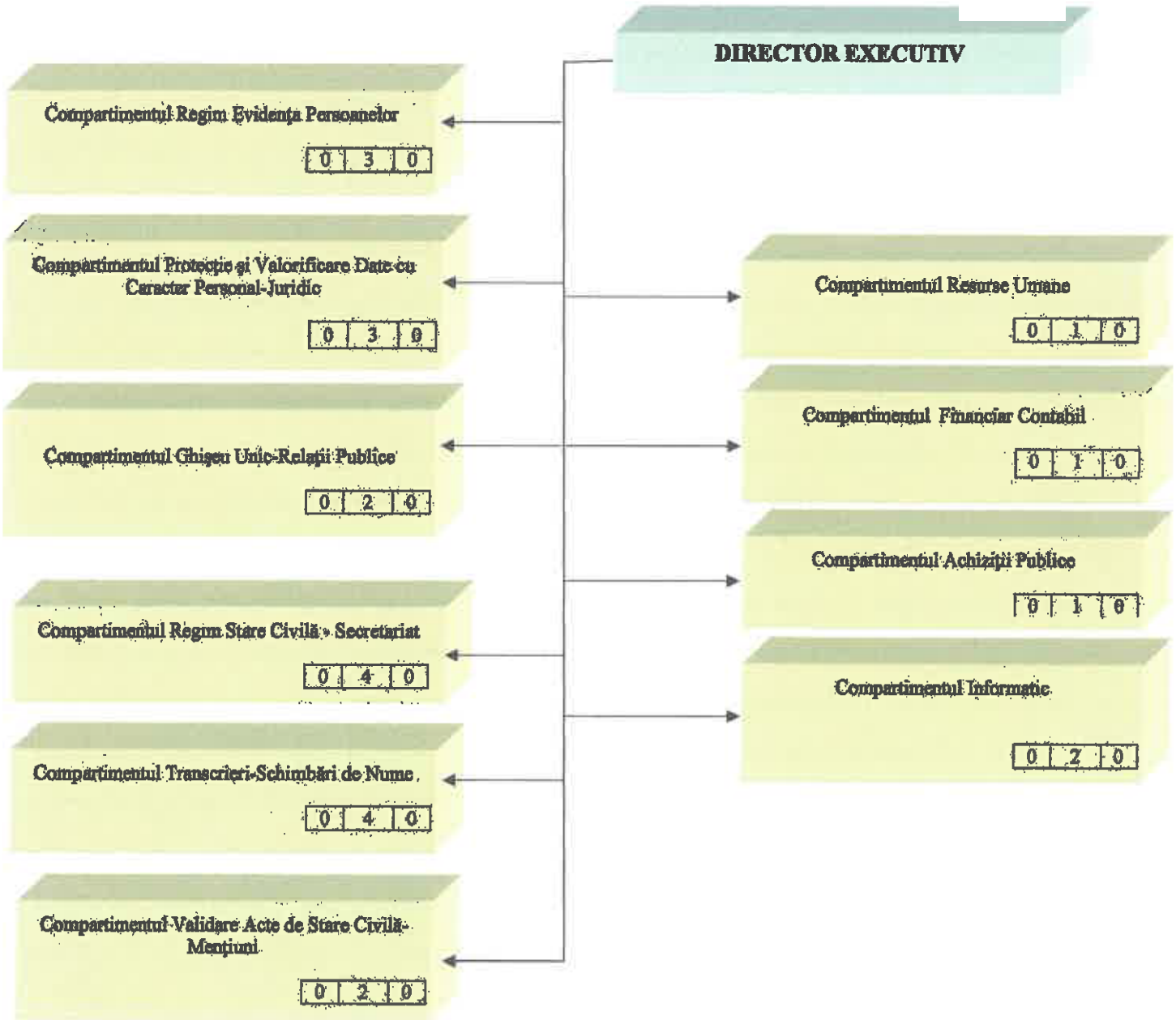
ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

ANEXA NR. 1 la Hotărârea CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR
NR. 245 din 23.10.2024

PREŞEDINTE
ILIE - GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI
MĂRIOARA - CARMEN SOLTĂNEL

ORGANIGRAMA
DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR



DIRECTOR EXECUTIV
Marcel Iova

TOTAL	DIN CARE		
	FUNCTII DE CONDUCERE	FUNCTII DE EXECUTIE	
	FUNCTII PUBLICE	FUNCTII PUBLICE	PERS CONTRACTUAL
24	1	23	0

CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

ANEXA nr. 2 la HOTĂRÂREA CONSILIULUI JUDEŢEAN BIHOR
NR. 245 DIN 23.10.2024

VIZAT,

PREŞEDINTE

ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI

SOLTĂNEL MĂRIOARA CARMEN

STAT DE FUNCŢII
DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

Nr. crt.		STRUCTURA	FUNCŢIA PUBLICĂ		clasa	grad profesional	nivel de studii	FUNCŢIA CONTRACTUALĂ		grad/treapta profesionala	nivelul studiilor
			de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie		
1	1		director executiv		I	II	S				
2	1	Compartimentul Regim Evidenţa Persoanelor		consilier	I	superior	S				
3	2			consilier	I	superior	S				
4	3			consilier	I	principal	S				
5	1	Compartimentul Protecţie şi Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic		consilier	I	superior	S				
6	2			consilier juridic	I	superior	S				
7	3			consilier	I	superior	S				
8	1	Compartimentul Ghişeu Unic-Relaţii Publice		consilier	I	superior	S				
9	2			consilier	I	principal	S				

10	1	Compartimentul Regim Stare Civilă - Secretariat		consilier	I	superior	S				
11	2			consilier	I	superior	S				
12	3			consilier	I	superior	S				
13	4			consilier	I	superior	S				
14	1	Compartimentul Transcrieri- Schimbări de Nume		consilier	I	superior	S				
15	2			consilier	I	superior	S				
16	3			consilier	I	superior	S				
17	4			consilier	I	superior	S				
18	1	Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă- Menţiuni		consilier	I	superior	S				
19	2			consilier	I	asistent	S				
20	1	Compartimentul Resurse Umane		consilier	I	superior	S				
21	1	Compartimentul Financiar Contabil		consilier	I	superior	S				
22	1	Compartimentul Achiziţii Publice		consilier achiziţii publice	I	superior	S				
23	1	Compartimentul Informatic		consilier	I	superior	S				
24	2			consilier	I	superior	S				

Funcţia	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcţii publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcţii publice de execuţie	22	1	23
Nr.total funcţii contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total funcţii contractuale de execuţie	0	0	0
Nr. total de posturi	23	1	24

DIRECTOR EXECUTIV
MARCELA IOVA

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Bihor
Nr. 245 din 29.10 2024

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR

DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

VIZAT

PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

ILIE GAVRIL BOLOJAN

SECRETAR GENERAL AL JUDETULUI

MĂRIOARA CARMEN SOLTĂNEL

AVIZAT

DIRECTOR DIRECŢIA GENERALĂ PENTRU EVIDENŢA PERSOANELOR

Chestor de poliție

AUREL CĂTĂLIN GIULESCU

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL

DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

Art. 1 (1) Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor se organizează şi funcţionează în subordinea Consiliului Judeţean Bihor în baza Hotărârii Consiliului Judeţean Bihor nr. 76 din 28 decembrie 2004 privind înfiinţarea Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor.

(2) Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, are personalitate juridică şi este instituţie publică de interes judeţean, fiind constituită în temeiul art. 6 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Direcţia are sediul în Oradea, str. Dunărea nr. 2, jud. Bihor şi este condusă de către un director executiv numit sau eliberat din funcţie prin dispoziţie a preşedintelui consiliului judeţean, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor Bucureşti (D.G.E.P.).

Art. 2 Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Bihor (S.P.C.L.E.P.).

Art. 3 Scopul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor este acela de a exercita competenţe ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi celelalte acte normative cu incidenţă în activitatea instituţiei.

Art. 4 (1)Activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii şi este coordonată de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor.

(2) Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor coordonează şi controlează activitatea Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor din punct de vedere metodologic.

Art. 5 Patrimoniul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor este format din bunuri mobile, imobile şi obiecte de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Judeţean Bihor, precum şi cele provenite din achiziţii, donaţii, sponsorizări în condiţiile legii.

ATRIBUTIILE PRINCIPALE ALE DIRECTIEI DE EVIDENTĂ A PERSOANELOR A JUDETULUI BIHOR

Art. 6 Direcţia are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (R.J.E.P.);

b) furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei,

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

c) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

d) coordonează şi controlează modul de gestionare şi 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 şi a cărţilor de identitate;

f) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;

g) ţine evidenţa şi păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

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

i) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, distribuite de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor.

Art. 7 (1) Finanţarea cheltuielilor de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Bihor şi din venituri proprii.

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

(3) Taxele speciale şi cuantumul acestora se stabilesc anual şi se aprobă de către Consiliul Judeţean Bihor, iar veniturile obţinute se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor curente de întreţinere şi funcţionare a Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor.

Art. 8 Direcţia are dreptul să propună elaborarea de programe sau proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplineşte condiţiile legale, la obţinerea de finanţări interne sau externe.

Art. 9 Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 10 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcţia cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Bihor, ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice şi Administraţiei şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi comerciale, asociaţii şi fundaţii, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR ŞI ATRIBUŢIILE CONDUCERII DIRECŢIEI

Art. 11 Direcţia de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor este alcătuită din : 10 compartimente, astfel :

-Compartimentul Regim Evidenţa Persoanelor;

-Compartimentul Protecţie şi Valorificare Date cu Caracter Personal – Juridic;

-Compartimentul Ghişeu Unic – Relaţii Publice;

-Compartimentul Regim Stare Civilă - Secretariat;

-Compartimentul Transcrieri – Schimbări de Nume;

-Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Menţiuni;

-Compartimentul Resurse Umane;

-Compartimentul Financiar Contabil;

-Compartimentul Achiziţii Publice;

-Compartimentul Informatic.

Art. 12 Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă şi statele de funcţii aprobate de Consiliul Judeţean Bihor şi cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 13 Conducerea direcţiei este asigurată de un director executiv numit prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Bihor cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P).

ATRIBUŢIILE DIRECTORULUI EXECUTIV

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

a) organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea compartimentelor funcţionale ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare;

b) exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, în condiţiile prevăzute de lege;

c) întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului judeţean;

d) stabileşte împreună cu responsabilii compartimentelor din cadrul instituţiei obiectivele generale şi specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează temenele şi gradul de realizare a acestora;

e) elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Bihor Organigrama, Statul de funcţii precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, în baza avizului conform al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;

f) aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alţi agenţi economici pentru desfăşurarea în condiţii de normalitate a activităţii curente a direcţiei;

g) numeşte, sancţionează şi dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor;

h) reprezintă direcţia în relaţiile cu instituţiile publice şi cu terţii şi semnează actele care îl angajează faţă de aceştia;

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

j) stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

k) evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;

l) întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;

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

n) urmăreşte şi ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare;

o) întocmeşte şi revizuieşte planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;

p) cunoaşte şi respectă Codul de conduită al funcţionarului public şi urmăreşte respectarea normelor de etică, de conduită şi disciplină de către salariaţi;

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

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

s) aprobă strategia de achiziţii publice şi planul anual al achiziţiilor publice;

t) organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, servicii şi prestaţii sociale, implementarea standardelor;

u) asigură dreptul la formare profesională pentru toţi salariaţii şi fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcţiei;

v) în exercitarea atribuţiilor sale directorul executiv emite dispoziţii;

w) desemnează, prin act administrativ, funcţionarul de Securitate şi responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal, consilierul de etică, responsabilul cu problema de sănătate şi securitatea muncii, situaţii de urgenţă şi protecţia împotriva incendiilor, comisiile la nivel de Direcţie, prevăzute de lege;

x) controlează, îndrumă şi monitorizează respectarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate şi a datelor cu carater personal;

y)) răspunde şi organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU), în condiţiile legii;

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

aa) avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legii;

bb) îndrumă, coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a ofiţerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza judeţului Bihor;

cc) aprobă şi asigură respectarea Regulamentului intern al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor;

dd) deleagă activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare.

(2) În exercitarea atribuţiilor sale directorul executiv este ajutat de către responsabilii de compartimente, în situaţiile în care acesta lipseşte de la serviciu, în

condiţiile legii desemnează persoanele şi deleagă atribuţiile sale acestora.

(3) Directorul executiv are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă.

(4) Directorul executiv răspunde în faţa Consiliului Judeţean Bihor, de întreaga activitate managerială a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, drept pentru care întocmeşte şi prezintă anual raportul de activitate al direcţiei.

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

a) personal angajat cu contract individual de muncă, care nu are calitate de funcţionar public şi căruia îi sunt aplicabile exclusiv prevederile legislaţiei muncii;

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

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

(2) Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare persoană din cadrul instituţiei se realizează prin fişa postului.

(3) Prin Regulamentul de Ordine Interioară se vor stabili obligaţiile, responsabilităţile şi drepturile personalului, care trebuie cunoscute şi aplicate cu eficienţă.

Art. 17 (1) La nivelul Direcţiei activitatea de control şi coordonare este atributul directorului executiv şi se realizează direct ori prin intermediul persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea direcţiei poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfăşurată, în faţa directorului executiv.

(2) Personalul desemnat ca responsabil de compartiment are următoarele atribuţii şi componente stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:

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

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

c) organizează şi desfăşoară instruiri şi convocări profesionale cu toţi lucrătorii din compartiment, oficiile de stare civilă şi serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor aflate în coordonarea Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor;

d) stabilesc indicatori de performanţă cantitativi şi calitativi care se utilizează la monitorizarea performanţelor activităţii aflate în coordonare;

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

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare şi funcţionare şi Regulamentului intern în conformitate cu modificările legislative şi aduc la cunoştinţă fiecărui angajat conţinutul acestora;

g) propun actualizarea fişelor posturilor pentru personalul din compartiment;

h) repartizează, spre soluţionare, personalului din compartiment, corespondenţa primită cu rezoluţia directorului executiv;

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

j) acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate la solicitare serviciilor publice comunitare locale şi a oficiilor de stare civilă din judeţ;

k) urmăresc modul de aplicare şi ducere la îndeplinire a dispoziţiilor directorului executiv, care reglementează activităţi sau atribuţii date în componenţa compartimentelor;

l) îndeplinesc orice alte activităţi specifice aflate în legătură directă cu atribuţiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredinţate de directorul executiv;

m) respectă Regulamentul intern şi prezentul Regulament de organizare şi funcţionare al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor.

CAPITOLUL III – ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DIN COMPUNEREA DIRECŢIEI DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR

ATRIBUŢIILE STRUCTURII DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 18 Structura de Evidenţă a Persoanelor este compusă din trei compartimente, după cum urmează:

- Compartimentul Regim Evidenţa Persoanelor;
- Compartimentul Ghişeu Unic-Relaţii Publice;
- Compartimentul Protecţie şi Valorificare Date cu Caracter Personal–Juridic.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGIM EVIDENŢA PERSOANELOR

Art. 19 Compartimentul Regim Evidenţa Persoanelor are următoarele atribuţii:

a) organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate, a cărţilor de identitate provizorii şi a cererilor privind înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor aflate în coordonare;

b) verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi informează conducerea Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor propunând şi măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;

c) formulează propuneri juridice precum şi pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;

d) asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează acest domeniu;

e) monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;

f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;

g) asigură semnarea la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor emise de către Direcţia de Evidenţă a Persoanelor Bihor;

h) ţine evidenţa, actualizează şi utilizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

i) coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor şi consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmeşte un raport de control;

j) în situaţii deosebite, preia şi verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărţilor electronice de identitate, a cărţilor de identitate provizorii şi cele privind înscrierea menţiunii de reşedinţă în actul de identitate;

k) înscrie, în condiţiile legii, în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei persoanelor de pe teritoriul judeţului;

l) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare, precum şi de H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;

m) asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;

n) coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

o) asigură înscrierea în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a menţiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;

p) coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor aflaţi în dificultate şi a persoanelor asistate în unităţi sanitare şi de protecţie socială;

q) asigură şi organizează activitatea de pregătire/instruire profesională continuă a personalul cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor din cadrul D.E.P. Bihor şi S.P.C.L.E.P. aflate în coordonare şi verifică modul de însuşire a legislaţiei specifice.

r) coordonează activitatea de înfiinţare de servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor la nivelul unităţilor administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;

s) asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

ş) desfăşoară alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;

t) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

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

u) monitorizează modul de actualizare în R.N.E.P. a menţiunilor privind măsurile preventive şi/sau de siguranţă dispuse de către instanţa de judecată/procuror (control judiciar, control judiciar pe cauţiune, arest la domiciliu) şi transmiterea către D.G.E.P. a ordinelor de protecţie primite şi a comunicărilor instanţei de judecată privind condamnarea la pedeapsa privativă de libertate;

v) asigură întocmirea planificărilor activităţii, analizelor, sintezelor şi de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul judeţului Bihor în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI GHIŞEU UNIC – RELAŢII PUBLICE

Art. 20 Compartimentul Ghişeu Unic - Relaţii Publice are următoarele atribuţii:

A. În domeniul evidenţei persoanelor

a) soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi înscrierea menţiunii de reşedinţă, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite ce impun celeritatea rezolvării şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

b) colaborează cu structurile Direcţiei Generale de Paşapoarte şi ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;

c) asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

d) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

e) asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;

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

g) coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor;

h) asigură activitatea de verificare a legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ ce însoţesc cererile primite spre soluţionare;

i) centralizează şi transmite, Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

j) întocmeşte lunar, trimestrial şi anual analiza activităţii de profil desfăşurată la nivel propriu;

k) constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniul de competenţă;

l) asigură constituirea fondului arhivistic operativ şi neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

m) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi

Secretariat corespondenţa de profil;

n)soluţionează testele de coerenţă pentru rezolvarea neconcordanţelor identificate în R.N.E.P.;

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

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

q) asigură actualizarea R.N.E.P cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate şi cu menţiunile de pierdere/renunţare/retragere a cetăţeniei române;

r) asigură coordonarea şi controlul metodologic privind modul de actualizare a R.N.E.P cu menţiuni de schimbare a statutului civil şi numelui în baza comunicărilor de divorţ transmise de instanţele judecătoreşti, notarii publici şi de oficiile de stare civilă;

s) monitorizează înregistrările în R.N.E.P a comunicărilor de naştere, deces şi de modificări intervenite în statutul civil al cetăţenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor.

B. În domeniul Relaţii Publice:

a) propune conducerii direcţiei planul anual de relaţii publice al instituţiei;

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

c) propune conducerii direcţiei măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităţilor de soluţionare a petiţiilor şi de primire în audienţă a cetăţenilor;

d) asigură soluţionarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

e) asigură organizarea şi funcţionarea punctului de informare-documentare;

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

g) primeşte solicitările privind informaţiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare şi asigură soluţionarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

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

i) ţine evidenţa răspunsurilor şi a chitanţelor remise de solicitanţi privind plata costurilor materialelor solicitate;

j) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;

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

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

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

n) întocmeşte anual rapoarte privind accesul la informaţiile de interes public care vor cuprinde informaţiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 şi pe linia soluţionării petiţiilor conform O.U.G. nr. 27/2002;

o) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele

rezultate din activitatea de profil.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI PROTECŢIE ŞI VALORIFICARE DATE CU CARACTER PERSONAL - JURIDIC

Art. 21 Compartimentul Protecţie şi Valorificare Date cu Caracter Personal - Juridic are următoarele atribuţii:

A. În domeniul evidenţei persoanelor

a) efectuează verificări pe linie de evidenţa persoanelor la cererea autorităţilor publice, instanţelor judecătoreşti, parchetului, poliţiei sau altor autorităţi precum şi la cererea persoanelor fizice sau juridice;

b) valorifică datele din Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

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

d) monitorizează şi asigură activitatea de transmitere către D.G.E.P. a semnalărilor cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări;

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

f) monitorizează şi controlează activitatea de înscriere în registrele de evidenţă a persoanelor a menţiunilor operative privind interdicţia de a fi sau de a părăsi o localitate, precum şi interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales în cadrul procesului electoral;

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

h) constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniul de competenţă;

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

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

k) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau confidenţiale;

l) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

m) asigură măsurile organizatorice pentru menţinerea certificării calităţii serviciilor prestate de către direcţie conform standardelor în materie.

n) soluţionează cererile privind emiterea Certificatului privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. şi/sau a formularului standard multilingv.

o) actualizează în R.N.E.P. menţiunile privind măsurile preventive şi/sau de siguranţă dispuse de către instanţa de judecată/procuror (control judiciar, control judiciar pe cauţiune, arest la domiciliu) şi transmite către D.G.E.P. ordinele de protecţie primite şi comunicările instanţei de judecată privind condamnarea la pedeapsa privativă

de libertate.

B. În domeniul juridic:

a) întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative şi a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcţiei;

b) urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile profesionale specifice domeniului de activitate;

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

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

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

f) urmăreşte şi analizează modul de soluţionare şi respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petiţiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activităţii acestuia;

g) acordă asistenţă juridică comisiilor constituite la nivelul direcţiei;

h) iniţiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziţii ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului judeţean Bihor;

i) urmăreşte noutăţile legislative de interes pentru direcţie;

j) acordă consultaţii juridice necesare compartimentelor funcţionale din cadrul direcţiei;

k) înaintează acţiuni în justiţie şi asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanţe;

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

m) analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la evidenţa persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariţiei acestora;

n) vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor derulate la nivelul direcţiei;

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

p) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

q) asigură implementarea şi menţinerea standardelor prevăzute de legislaţia în vigoare referitoare la controlul intern managerial.

ATRIBUŢIILE STRUCTURII DE STARE CIVILĂ

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

- Compartimentul Regim Stare Civilă - Secretariat;
- Compartimentul Transcrieri - Schimbări de Nume;
- Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Menţiuni.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI REGIM STARE CIVILĂ ŞI SECRETARIAT

Art. 23 Compartimentul Regim Stare Civilă - Secretariat are următoarele atribuţii:

A. În domeniul regimului stării civile:

a) îndrumă şi coordonează activitatea de stare civilă din judeţ, conform Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă/Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

b) controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor şi avizat de secretarul general al judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorţ, a extraselor pentru uz oficial, precum şi de înscriere a menţiunilor în actele de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate în note de constatare în baza cărora întocmeşte un proces verbal de control;

c) efectuează controale inopinate, precum şi verificări periodice privind gestiunea hârtiei speciale necesare tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă şi extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ la oficiile de stare civilă de pe raza judeţului;

d) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat controlat anterior şi confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum şi dosarele privind constatatea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor şi verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;

e) primeşte, înregistrează şi avizează cererile de soluţionare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;

f) constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;

g) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ;

h) verifică modul de evidenţiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora de către ofiţerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. şi al primăriilor unităţilor administrative-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P;

i) întocmeşte analize şi situaţii statistice lunare, trimestriale şi semestriale, privind volumul activităţii de stare civilă din cadrul judeţului şi din cadrul D.E.P. Bihor, pe care le înaintează la D.G.E.P.;

j) organizează instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofiţerilor de stare civilă delegaţi, precum şi a personalului cu atribuţii de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din judeţ şi întocmesc proces-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruiri;

k) comunică D.G.E.P. şi Direcţiei Generale pentru Relaţia cu Comunităţile Locale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne programul de desfăşurare a instructajelor de pregătire şi eventualele modificări care intervin;

l) sesizează inspectoratul judeţean de poliţie şi D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată, şi efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariţiei în alb a acesteia de la SPCLEP/primăriile unităţilor administrative-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;

m) asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

n) colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;

o) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

p) asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului din cadrul structurii;

q) asigură respectarea normelor privind protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii privind datele cu caracter personal sau confidenţiale;

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

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

ş) asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;

t) întocmeşte şi expediază corespondenţa direcţiei;

ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei;

u) identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării etc.), din SIIEASC sau din arhiva proprie, cu respectare dispoziţiilor legale în materie;

v) primeşte, înregistrează şi avizează conform referatele de înregistrare tardivă a naşterii, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a naşterii peste termenul legal de un an de la data naşterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la

autorităţile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale competente în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P., care sunt însoţite de documentele aferente şi rezultatul verificărilor efectuate.

w)sesizează D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;

x) informează inspectoratul judeţean de poliţie şi D.G.E.P. în cazul identificării hârtiei speciale utilizată pentru pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată sau a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu au putut fi retrase, în vederea revocării ordinului de dare în urmărire.

y) constatările rezultate în urma controlului, măsurile şi termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.

z) eliberează, la cerere, certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II în cazul în care se solicită eliberarea actului de identitate în scopul reglementării situaţiei juridice a minorului care se află într-un serviciu social în străinătate sau pentru soluţionarea unor situaţii deosebite, legate de urgenţa demersului;

aa) aprobă dosarele privind înscrierea menţiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. competente;

bb) asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. şi efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. şi al primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.

B. În domeniul secretariat:

a) asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;

b) coordonează activitatea de secretariat a serviciilor/compartimentelor şi asigură serviciul de curierat pentru direcţie;

c) ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din dotare şi verifică modul de folosire a acestora;

d) organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcţiei, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;

e) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de către direcţie în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării

datelor cu caracter personal;

f) înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precu şi a altor documente privind organizarea direcţiei;

g) pregăteşte şi predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual;

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

i) propune spre aprobare conducerii direcţiei nomenclatorul documentelor gestionate de instituţie după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;

j) îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii încredinţate de către directorul executiv cât şi cele rezultate din legi şi acte normative.

C. În domeniul arhivă:

a) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic operativ şi neoperativ în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

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

c) iau măsuri pentru selecţionarea şi conservarea în condiţii optime a documentelor arhivate si asigură predarea în condiţiile legii a unităţilor arhivistice la structura judeţeană a Arhivelor Naţionale;

d) asigură eliberarea de certificate, copii şi extrase de pe documentele pe care le deţine direcţia, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI TRANSCRIERI – SCHIMBĂRI DE NUME

Art. 24 Compartimentul Transcrieri - Schimbări Nume are umătoarele atribuţii:

a) primeşte de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primării dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

b) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primării 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 evidenţă a persoanelor sau primărie pentru completare;

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

e) verifică dosarele privind solicitarea schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă, precum şi opoziţiile făcute;

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

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

h) întocmeşte referatele şi proiectele de dispoziţie cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă;

i) primeşte dispoziţiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă şi le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;

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

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

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

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

n) primeşte, înregistrează şi soluţionează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetăţenilor români care, fie au domiciliul înstrăinătate, fie solicită recalcularea pensiilor la Casa Judeţeană de Pensii şi nu au C.N.P. acordat;

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

p) primeşte, înregistrează şi solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidenţă al Certificatelor de Divorţ pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părţilor primite de la oficiile de stare civilă;

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

r) îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor/ofiţerii de stare civilă delegaţi pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorţului administrativ şi atribuirii C.N.P.;

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

ş) întocmeşte lunar, trimestrial, semestrial şi anual materialele de analiză sau indicatorii activităţii de profil;

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

ţ) asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului din cadrul compartimentului;

u) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

v) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau confidenţiale;

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

y) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI VALIDARE ACTE DE STARE CIVILĂ-MENŢIUNI

Art. 25 Compartimentul Validare Acte de Stare Civilă-Menţiuni are următoarele atribuţii:

a) înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Informatic şi se îngrijeşte de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înfiinţate servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimate şi formulare auxiliare necesare desfăşurării activităţii de stare civilă;

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

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

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

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

f) păstrează şi ţine evidenţa registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparţin şi a certificatelor de stare civilă în alb;

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

h) primeşte comunicările de menţiuni de la oficiile de stare civilă locale şi D.G.E.P., precum şi certificate de divorţ de la birouri notariale şi le înregistrează;

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

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

k) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei;

l) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau confidenţiale;

n) asigură spaţiile şi amenajările corespunzătoare pentru conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a documentelor şi imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

o) primeşte, înregistrează şi avizează cererile de soluţionare a dosarelor de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

p) validează actele de stare civilă şi efectuează menţiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaţionalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, menţiunile se operează în baza informaţiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. şi R.N.E.P., arhivele proprii şi exemplarul I a actelor de stare civilă;

q) desfăşoară activităţi de stare civilă conform legii, respectiv întocmesc acte de stare civilă şi înscriu menţiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor/primăriilor, cu respectarea competenţei teritoriale. pentru soluţionarea punctuală a unor situaţii deosebite sau pentru asigurarea continuităţii activităţii de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor/primăriilor în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă în sistem informatic;

r) desfăşoară activităţi de stare civilă conform legii, respectiv în situaţia în care pe fluxurile de stare civilă este necesară validarea unui act de stare civilă, iar serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor/primăria care are în păstrare actul de stare civilă exemplarul I nu lucrează în S.I.I.E.A.S.C., validarea actului de stare civilă se face de către D.J.E.P.

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii:

a) coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea datelor referitoare la personalul contractul şi funcţionarii publici din structura direcţiei;

b) execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a personalului contractual şi a funcţionarilor publici din cadrul direcţiei;

c) execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă şi în societate a personalului direcţiei;

d) organizează şi desfăşoară concursuri, trimestrial, pentru ocuparea funcţiilor vacante de personal contractual şi funcţionari publici din cadrul direcţiei;

e) întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul direcţiei;

f) întocmeşte şi trimite organelor competente documentaţia necesară în vederea pensionării personalului, în condiţiile legii;

g) eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;

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

i) primeşte şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual şi pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;

j) asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, indemnizaţii de conducere, alte drepturi de personal);

k) ţine evidenţa poliţiştilor detaşaţi şi informează conducerea D.G.E.P.

cu privire la modificările intervenite în situaţia acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

l) înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcţii vacante şi detaşarea personalului la serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

m) asigură consiliere etică prin acordarea de consultanţă funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor cu privire la respectarea normelor de conduită;

n) asigură împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie în specializarea angajaţilor şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;

o) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în domeniu;

p) asigură participarea personalului la examenele susţinute în diferite instituţii de învăţământ superior şi la convocările de pregătire din învăţământul postuniversitar şi coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;

q) elaborează sinteze şi alte materiale documentare necesare procesului de perfecţionare a pregătirii personalului;

r) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare şi a dispoziţiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecţionare 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 funcţii şi a fişelor posturilor pentru aparatul direcţiei;

u) răspunde de întocmirea anuală a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul direcţiei;

v) asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, acordarea de clase şi grade profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul direcţiei;

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

x) stabileşte necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul direcţiei;

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

z) soluţionează scrisori, sesizări şi reclamaţii privitoare la salarizare;

aa) elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;

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

cc) răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea Registrelor de evidenţă a

salariaţilor;

dd) completează legitimaţiile de serviciu şi eliberează adeverinţe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

ee) întocmeşte şi transmite la D.G.E.P. evidenţele de resurse umane pentru politistii detasati la S.P.C.L.E.P.;

ff) întocmeşte pontajul lunar pentru personalul direcţiei;

gg) întocmeşte documentaţia de încadrare, redistribuire, transferare, detaşare sau încetare a contractului de muncă şi a raporturilor de serviciu pentru personalul direcţiei;

hh) asigură gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul direcţiei;

ii) face propuneri pentru programul de perfecţionare a personalului din direcţie cu privire la utilizarea tehnicii de calcul şi utilizarea programelor şi aplicaţiilor;

jj) elaborează planul anual privind instruirea personalului;

kk) pune în aplicare dispoziţiile legale privind drepturile şi obligaţiile care revin Direcţiei în raporturile cu poliţiştii detaşaţi din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

ll) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL

Art. 27 Compartimentul Financiar Contabil are următoarele atribuţii:

a) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale;

b) urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare;

c) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

d) urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;

e) raportează lunar situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;

f) face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean Bihor;

g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

h) organizează, la compartimentele logistice şi tehnice, evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;

i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;

j) întocmeşte documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea

şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;

k) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;

l) îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;

m) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;

n) asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi a celui ierarhic operativ-curent;

o) efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;

p) îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

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

r) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

s) urmăreşte încasarea taxelor instituite în domeniul evidenţei persoanelor şi stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcţiei.

În domeniul elaborării şi executării bugetului

a) organizează, îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcţiei;

b) întocmeşte proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al direcţiei;

c) stabileşte potrivit legii, veniturile proprii ale direcţiei în vederea acoperirii cheltuielilor;

d) urmăreşte execuţia cheltuielilor din bugetul propriu, cât şi din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări şi 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 şi oportunitatea dotărilor din investiţii a căror finanţare se asigură din bugetul propriu al direcţiei, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii, urmărind acordarea acestora în concordanţă cu gradul de realizare a lucrărilor;

f) întocmeşte lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, în vederea finanţării cheltuielilor proprii;

g) verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informaţional financiar în concordanţă cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanţelor Publice;

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

i) propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

j) asigură deschiderea de finanţare în baza listelor de investiţii în parte şi separat pentru dotări independente şi proiecte;

k) asigură efectuarea de plăţi din bugetul instituţiei pe baza actelor justificative;

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

m) asigură evidenţierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al judeţului pe care le are în administrare, efectuând operaţiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;

n) urmăreşte ca toate atribuţiile prevăzute mai sus să se materializeze in documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanţelor Publice;

o) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei, după caz.

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

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

-1) angajamentele legale şi angajamentele bugetare;

-2) deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;

-3) modificarea repartizării trimestriale şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

-4) ordonarea cheltuielilor;

-5) alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul direcţiei (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare şi cele contabile şi urmăreşte primirea la timp a extraselor de cont şi verificarea lor şi a documentelor însoţitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

d) analizează cererile şi documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente şi de capital urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor şi potrivit destinaţiei stabilite;

e) conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri şi cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare şi din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar şi mijloace băneşti, a decontărilor cu debitorii şi creditorii şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrităţii patrimoniului propriu;

f) exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând masurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

g) răspunde de organizarea efectuării la timp a operaţiunilor de inventariere a valorilor materiale, băneşti şi a decontărilor cu bugetul propriu şi asigură efectuarea acestor operaţiuni la unităţile subordonate

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 28 Compartimentul Achiziţii Publice are următoarele atribuţii:

a) organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

b) stabileşte, pe baza indicatorilor prevăzuţi, necesare de tehnică, investiţii (construcţii şi telecomunicaţii), reparaţii, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreţinere, întocmind în acest sens strategia de achiziţii publice şi programul anual de achiziţii publice;

c) întocmeşte documentaţia necesară şi organizează licitaţii publice în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice;

d) implementează, dacă este cazul, procedura licitaţiei electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice;

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

f) face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc si rechizite de birou, făcând propunerile necesare la termenele si in modalităţile prevăzute de către legislaţia în vigoare privind licitaţiile publice, precum si cele stipulate de legislaţia conexa in materie;

g) întocmeşte necesarul de materiale consumabile şi rechizite pentru realizarea lucrărilor şi urmăreşte modul de utilizare a lor, stabileşte cantităţile de accesorii, piese de schimb şi dispozitive speciale necesare funcţionării maşinilor şi echipamentelor de calcul.

h) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii, sens în care:

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

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

-asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a localităţilor din judeţ, achită contravaloarea acestora şi le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură îndeplinirea formalităţilor cerute de lege cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Bihor;

i) asigură evidenţa de cadastru şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

î) asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al direcţiei, prin menţinerea durabilităţii, funcţionalităţii şi siguranţei în exploatare a construcţiilor;

j) asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în clădiri şi celelalte suprafeţe aflate în administrarea direcţiei;

k) întocmeşte necesarul de echipament (inclusiv de protecţie) pentru personalul

direcţiei şi răspunde de distribuirea acestuia;

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

m) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială şi gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale şi financiare;

n) asigură efectuarea inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcţiei, stabilirea vinovaţilor pentru eventualele lipsuri constatate şi luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

o) asigură întocmirea formalităţilor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări pentru a fi înaintate consiliului judeţean în vederea obţinerii avizelor necesare;

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

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

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

s) răspunde de întreţinerea spatiilor adiacente, a căilor de acces şi deszăpezirii acestora, daca este cazul;

ş) organizează şi asigură accesul şi circulaţia persoanelor în incinta direcţiei, cu stabilirea de masuri specifice privind accesul persoanelor cu dizabilităţi;

t) asigură si răspunde de paza si scoaterea neautorizată din clădiri a bunurilor aflate in administrarea direcţiei, propunând directorului modalităţile de executare a pazei conform prevederilor legale in vigoare la data aprobării prezentului regulament;

ţ) îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei;

u) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

v) întocmeşte documentaţia de profil prevăzută de legislaţie pentru efectuarea deplasărilor mijloacelor auto din dotare;

w)păstrează curate mijloacele auto din dotare şi propune efectuarea tuturor reparaţiilor şi verificărilor prevăzuta de legislaţia în vigoare;

ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

Art. 29 Compartimentul Informatic are următoarele atribuţii:

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

b) propune, implementează si asigură funcţionarea reţelelor de comunicaţii electronice între serviciile de profil din judeţ;

c) desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

d) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situaţiilor statistice şi a

analizelor periodice întocmite de structurile direcţiei;

e) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate electronic şi propune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

f) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

g) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei;

h) asigură funcţionalitatea bazei de date electronice a înregistrărilor din registrele de stare civilă exemplarul nr. 2;

i) asigură funcţionalitatea registraturii electronice şi a bibliotecii electronice cu legislaţia, instrucţiunile, metodologiile şi îndrumările de profil;

j) întocmeşte şi expediază prin Compartimentul Regim Stare Civilă şi Secretariat corespondenţa de profil;

k) urmăreşte înregistrarea în sistem informatic la nivelul fiecărei unităţi administrativ-teritoriale prin înscrierea de la unu până la trei caractere egale cu cifra 9 reprezentând cifra miilor, a sutelor sau, după caz, a zecilor, înainte de numărul reprezentând actul consecutiv înregistrat în registrul de stare civilă;

l) participă la instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. şi efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. şi al primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C;

m) participă la instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofiţerilor de stare civilă delegaţi, precum şi a personalului cu atribuţii de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din judeţ;

n) participă la instruirea lucrătorilor de evidenţă a persoanelor pentru utilizarea aplicaţiei de preluare date pentru emiterea C.E.I.;

o) organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecţia muncii şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;

p) efectuează periodic verificări tehnice, asigură repararea, înlocuirea şi întreţinerea aparaturii şi echipamentelor electronice din dotarea direcţiei;

q) asigură multiplicarea documentelor solicitate de către angajatii direcţiei;

r) asigură funcţionarea serviciilor telefonice în instituţie, cât şi funcţionarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;

s) propune crearea de baze de date de profil şi asigură actualizarea bazelor de date existente;

ş) respectă potrivit legii normativele şi instrucţiunile în vigoare privind exploatarea echipamentelor de calcul şi face propuneri pentru respectarea acestora la nivelul tuturor structurilor direcţiei;

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

CAPITOLUL IV – DISPOZITII FINALE

Art. 30 (1) Atribuţiile directorului executiv şi ale persoanelor cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

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

(3) Fişa postului directorului executiv al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor este aprobată de către Preşedintele Consiliului Judeţean Bihor.

Art. 31 În exercitarea atribuţiilor ce le revin personalul din cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor, funcţionari publici şi personal contractual, are obligaţia:

a) să respecte şi să aplice corect legislaţia în vigoare şi să-şi însuşească permanent noutăţile legislative;

b) să se perfecţioneze în mod continuu;

c) să respecte prevederile Codului etic şi integritate pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul direcţiei;

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

e) să ducă la îndeplinire dispoziţiile Directorului executiv al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor şi să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;

f) să îndeplinescă şi alte atribuţii date de conducerea Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor.

Art. 32 Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se coroborează cu cele ale Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea, şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

Art. 33 Modificarea şi completarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se va realiza, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Judeţean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea şi funcţionarea aparatului propriu al Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Bihor.

DIRECTOR EXECUTIV

MARCEL IOVA

ROMÂNIA DIRECŢIA DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR A JUDEŢULUI BIHOR CONSILIUL JUDEŢEAN BIHOR