



ROMÂNIA



CONSILIUL JUDEȚEAN BACĂU

Str. Calea Mărășești nr. 2; tel.: 0234-537.200; fax: 0234-535.012; E-mail: cs@bacau.cs@bacau.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău

Consiliul Județean Bacău întrunit în ședința ordinară în luna mai 2024;

Având în vedere prevederile art. XIII lit. a), art. XIV alin. (1), art. XVIII - XXII, art. XXIX alin. (1) și alin. (14) lit. d) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 391, art. 408, art. 518 și ale art. 562 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 75 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare, ale art. X din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 127/2023 pentru modificarea și completarea unor acte normative, prorogarea unor termene, precum și unele măsuri bugetare, cu modificările ulterioare, ale art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare, și ale Hotărârii Consiliului Județean Bacău nr. 19/2024 privind aprobarea bugetului propriu al Județului Bacău, pe anul 2024;

Luând în considerare adresa Instituției Prefectului – Județul Bacău nr. 5861/01.04.2024, înregistrată la Consiliul Județean Bacău cu nr. 9740/05.04.2024 și avizele Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3499285/08.02.2024 și nr. 2992653/14.05.2024, înregistrate la Consiliul Județean Bacău sub nr. 4296/09.02.2024 și nr. 12919/14.05.2024;

Ținând cont de adresele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău nr. 6831/2023 și nr. 1620/1/2024, înregistrate la Consiliul Județean Bacău sub nr. 31428/2023 și nr. 10203/2024;

Văzând referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Bacău nr. 13093/2024, raportul Direcției resurse umane, management nr. 13094/2024 și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Bacău;

În temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și f) și alin. (2) lit. c), art. 182 alin. (1) și alin. (4), coroborat cu art. 139 alin. (3) lit. i) și al art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă ca măsurile prevăzute la alin. (1) al art. XXIX din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, să nu se aplice Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău.

Art. 2 - Se aproba organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, potrivit Anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 - Personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău care intra sub incidența prevederilor art. 2 va fi reîncadrat/numit, sau după caz, disponibilizat, potrivit legii.

Art. 4 – (1) Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 01.07.2024.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, nr. crt. II și pct. 11 al nr. crt. II din Anexa nr. 7 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 19/2024 privind aprobarea bugetului propriu al Județului Bacău, pe anul 2024, se modifică și vor avea următorul cuprins:

- număr -

Nr. crt.	Autoritatea/Instituția publică	Total număr maxim posturi	Din care:	
			Permanent	Temporar
0.	1.	2.	3.	4.
II.	Instituții publice aflate în subordinea Consiliului Județean Bacău	5.027,5	4.481,5	546
11.	Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău	48	48	-

(3) La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abroga Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 278/2019 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, cu modificările ulterioare, precum și Hotărârea Consiliului Județean Bacău nr. 14/2023 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău.

Art. 5 - Prezenta hotărâre va fi comunicată: Secretarului general al județului, Direcției resurse umane, management și Direcției economice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Bacău, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, Prefectului Județului Bacău și va fi făcută publică, în condițiile legii.

PREȘEDINTE,

VALENTIN IVANCEA



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ

Nr. 139 din 20.05.2024

IU/SH

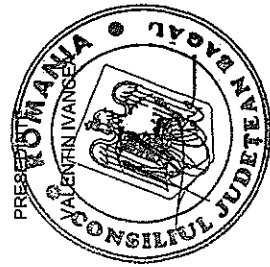
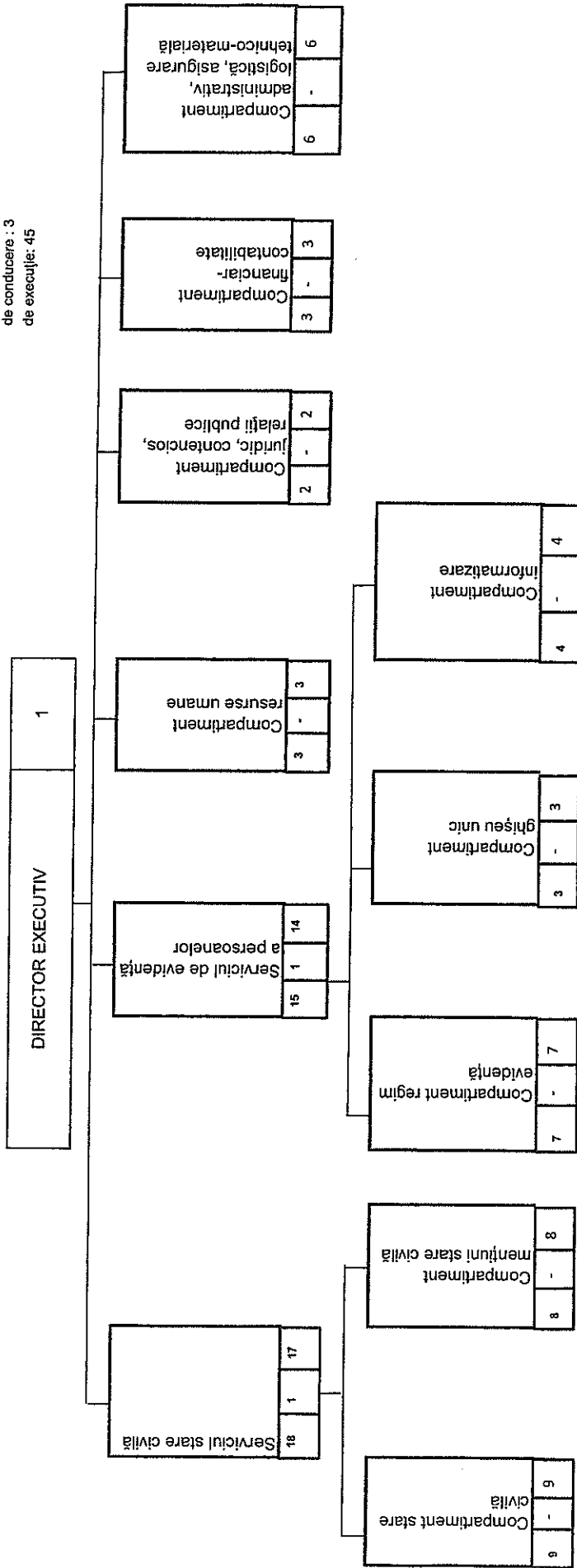
F-PS-30-15, Ed. I, Rev.0

CONSILIUL JUDETEAN BACĂU

ORGANIGRAMA
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 131 din 20.05.2024

Total posturi : 48
din care :
de conducere : 3
de execuție: 45



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDETELUI
dr. ELENA-CATALINA ZARĂ

Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta prof./Grad studiilor	Obs.
		de conducere	de execuție				de cond.	de exec.		
		șef serviciu								
1	a. Compartiment regim evidență			I	II	S				
2			Consilier	I	asistent	S				
3			Consilier	I	superior	S				
4			Consilier	I	superior	S				
5			Consilier	I	superior	S				
6			Consilier	I	asistent	S				
7			Referent	III	superior	M				
8			Referent	III	superior	M				
	b. Compartiment ghișeu unic									
9			Inspector	I	debutant	S				
10			Inspector	I	superior	S				
11			Consilier	I	principal	S				
	c. Compartiment informatizare									
12			Consilier	I	superior	S				
13			Consilier	I	superior	S				
14			Consilier	I	asistent	S				
15			Consilier	I	superior	S				
	IV. Compartiment resurse umane									3
1			Consilier	I	superior	S				
2			Consilier	I	asistent	S				
3			Referent	III	superior	M				
	V. Compartiment juridic, contencios, relații publice,									2
1			Consilier juridic	I	superior	S				
2			Consilier juridic	I	debutant	S				
	VI. Compartiment financiar-contabilitate									3
1			Consilier	I	superior	S				
2			Referent	III	superior	M				

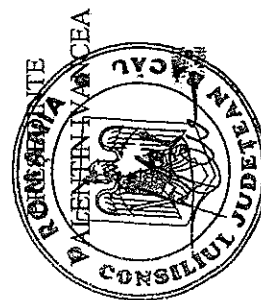
Nr. crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa studii	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta prof./Grad	Nivelul studiilor	Obs.
		de conducere	de executie				de cond.	de exec.			
3			Consilier	I	superior	S					
	VII. Compartiment administrativ, logistică, asigurare tehnico-materială										6
1								Inspector de specialitate	IA	S	
2								Inspector de specialitate	I	S	
3								Inspector de specialitate	IA	S	
4								Referent	IA	M	
5								Șofer I		G	
6								Îngrijitor		G	

CENTRALIZATOR

Specificatie	Numar posturi
Total functii publice din care:	41
funcții publice de conducere	3
funcții publice de executie	38
Total functii contractuale din care:	7
functii contractuale de conducere	0
functii contractuale de executie	7
Total functii	48

IU/SH

F-PS-30-15, Ed. 1, Rev. 0



Contrasemneaza,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA- CĂTĂLINA ZARĂ

[Handwritten signature]

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BACĂU**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1-(1)Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău (D.J.E.P. Bacău) este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Bacău, înființată în baza art.6 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și a H.C.J.Bacău nr.118/21.12.2004, sub denumirea de Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidență a Persoanelor Bacău.

(2)Prin Hotararea Consiliului Județean Bacău nr.21/28.02.2005, s-a aprobat schimbarea denumirii din Serviciul Public Comunitar Judetean de Evidență a Persoanelor Bacău în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău.

Art.2-(1)Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău este asigurarea punerii în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor.

(2)Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău se desfășoara în interesul persoanei si al comunitatii, în sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si în executarea legii.

Art.3-(1)În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău a fost constituită, potrivit prevederilor art.6 alin. (2) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Judetean si al Serviciului de evidenta a populatiei din cadrul Serviciului de evidenta informatizata a persoanei.

(2)Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău are în componenta Serviciul de stare civila, Serviciul de evidență a persoanelor, Compartimentul resurse umane, Compartimentul juridic, contencios, relații publice, Compartimentul financiar-contabilitate și Compartimentul administrativ, logistică, asigurare tehnico-materială, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificarile si completările ulterioare.

Art.4-(1)Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor/primăriilor din cadrul judetului.

(2)Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău este coordonată de Secretarul general al judetului Bacău.

Art. 5-(1)Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău este condusă de un Director Executiv numit, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Bacău. Consiliul Județean Bacău împuternicește Președintele Consiliului Județean Bacău să numească, sancționeze, suspende, modifice și să înceteze raporturile de serviciu, în condițiile legii, ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2)Directorul Executiv are obligatia de a lua masuri pentru îmbunatatirea activitatilor ce intra în sfera sa de competenta si de a emite dispozitii pe toate liniile de munca.

(3)Directorul Executiv raspunde, potrivit legii, în fata Consiliului Judetean pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției.

Art.6-În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și structurile teritoriale organizate în cadrul primăriilor județului Bacău și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BACĂU

Art.7-(1)Structura organizatorică și efectivele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău sunt stabilite conform organigramei, statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean, avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

(2)Structura organizatorică este următoarea:

A. Conducere

- Director executiv
- Șef Serviciu stare civilă
- Șef Serviciu evidență persoanelor

B. Serviciul stare civilă

- a. Compartiment stare civilă
- b. Compartiment mențiuni stare civilă

C. Serviciul de evidență a persoanelor

- a. Compartiment regim evidență
- b. Compartiment ghiseu unic
- c. Compartiment informatizare

D. Compartiment resurse umane

E. Compartiment juridic, contencios, relații publice

F. Compartiment financiar-contabilitate

G. Compartiment administrativ, logistică, asigurare tehnico-materială

Art.8-Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare componentă funcțională.

Art.9-(1)Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului Direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii structurilor functionale și personalul subordonat acestora.

(2)În cadrul structurilor functionale se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate functionale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10-Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției.

Art.11-La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor structurilor functionale. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR BACĂU

Art.12-Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău are următoarele atribuții principale:

- a)actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- b)furnizeaza, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidența a Persoanelor;
- c)coordoneaza si controleaza metodologic activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor din județ;
- d)organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- e)asigură tipizatele pentru activitățile de stare civilă și evidența persoanelor în baza unui necesar solicitat de la D.G.E.P.;
- f)distribuie S.P.C.L.E.P.-urilor/primăriilor cu imprimarele necesare activității de stare civilă și evidența a persoanelor si stare civilă, achiziționate de la D.G.E.P., în baza unui necesar transmis;
- g)monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- h)gestioneaza resursele materiale si din dotare necesare activității proprii;
- i)tine evidența registrelor de stare civila, exemplarul II si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- j)primește anual de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P.-urilor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate pentru anul viitor;
- k)asigură implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.G.E.P.;
- l)verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de Legea nr.119/1996, pentru schimbarea de nume pe cale administrativă și după analizarea temeiniciei cererii, precum și a opozițiilor făcute, propune, motivat, președintelui Consiliului Județean Bacău, emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui;
- m)verifică dosarele de transcriere a actelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au dobândit cetățenia română și nu au domiciliul în țară, în vederea acordării avizului conform;
- n)verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, în vederea acordării avizului conform;
- o)verifica modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de transcriere a actelor de stare civila procurate din străinătate, în vederea acordării avizului conform;
- p)verifica modul de întocmire a dosarelor de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă înaintate de către S.P.C.L.E.P./primării, în vederea acordării avizului conform;
- r)verifică modul de întocmire a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterilor copiilor născuți în țară, de la a căror naștere a trecut mai mult de un an, precum și în cazul în care nașterea s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară, în vederea acordării avizului conform;
- s)verifică soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate se realizează de către S.P.C.L.E.P.-uri, cu verificarea dosarelor, în vederea acordării avizului de către D.J.E.P. Bacău;
- ș)asigura verificarea operațiunilor de atribuire și de înscriere a C.N.P., sub coordonarea D.G.E.P. și, după caz, misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României;
- t)verifică modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P.-urile din județ, sau, după caz, de la primăriile competente, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor respective;
- ț)colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscuta;

u)organizează, cel puțin o dată pe an, instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la S.P.C.L.E.P./primăriei, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

v)verifică cererile de solicitare a certificatelor de atestare privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și a formularului standard multilingv, care urmează să fie folosite în străinătate, în scopul valorificării unor drepturi sau al apărării intereselor cetățenilor români;

x)asigură transmiterea hotărârilor judecătorești emise de către organele judiciare, la D.G.E.P. și S.P.C.L.E.P.-uri, în vederea efectuării în evidența operativă a R.N.E.P. a mențiunilor corespunzătoare;

z)asigură actualizarea datelor în R.N.E.P. cu informații referitoare la cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, transmise de Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;

aa)îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR BACĂU

Art.13-Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău este condusă de un Director Executiv numit, în condițiile legii, de către Consiliul Județean Bacău. Consiliul Județean Bacău împuternicește Președintele Consiliului Județean Bacău să numească, sancționeze, suspende, modifice și să înceteze raporturile de serviciu, în condițiile legii, ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

Art.14-(1)Directorul Executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău în relațiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului Județului Bacău, precum și cu comandantii(sefi) unitatilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu institutiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2)În aplicarea prevederilor legale, Directorul Executiv:

- a) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul metodologic/de management al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor din cadrul județului, atât pe linie de evidență persoanelor, cât și pe linie de stare civilă.
- b) acordă avizul conform la transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine cetățenilor români;
- c) aprobă modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate;
- d) acordă avizul conform la cererile de reconstituire sau de întomire ulterioară a actelor de stare civilă;
- e) acordă avizul conform la rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- f) monitorizează implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.G.E.P.;
- g) emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor.

(3)În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv poate delega atribuții din competența sau personalului din subordine.

Art.15-Directorul Executiv răspunde în fața Consiliului Județean Bacău de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legii, prezentului Regulament și fișei postului.

Art.16-Conducerea structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău este exercitată de sefi acestora, iar în lipsa lor de persoanele desemnate ca înlocuitori de Directorul executiv.

Art.17-(1)Sefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău raspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv.

(2)Sefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului Județul Bacău, ale unităților Ministerului Afacerilor Interne și cu autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR BACĂU

SECȚIUNEA I SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 18-Serviciul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

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

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

c)urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele verbale de control;

d)întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.G.E.P. ;

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

f)întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care la prezintă Presedintelui Consiliului Județean;

g)verifică dosarele de transcriere a actelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au dobândit cetățenia română și nu au domiciliul în țară, în vederea acordării avizului conform;

h)verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, în vederea acordării avizului conform;

i)verifica modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de transcriere a actelor de stare civilă procurate din străinătate, în vederea acordării avizului conform;

j)verifica modul de întocmire a dosarelor de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă înaintate de către S.P.C.L.E.P./primării, în vederea acordării avizului conform;

k)verifica modul de întocmire a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterilor copiilor născuți în țară, de la a căror naștere a trecut mai mult de un an, precum și în cazul în care nașterea s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară, în vederea acordării avizului conform;

l)verifică soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate se realizează de către S.P.C.L.E.P.-uri, cu verificarea dosarelor, în vederea acordării avizului;

m)asigură verificarea operațiunilor de atribuire și de înscriere a C.N.P., sub coordonarea D.G.E.P. , și, după caz, misiunilor diplomatice sau oficiilor consulare ale României;

n)verifică modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P.-urile din județ, sau, după caz, de la primăriile competente, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor respective;

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

p)organizează, cel puțin o dată pe an, instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la S.P.C.L.E.P./primăriei, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

r)desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei;

s)ofera informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv;

ș)constată contravențiile în cazul nerespectării prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă și să aplice sancțiunile corespunzătoare;

t)solicită atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, denumit în continuare B.J.A.B.D.E.P., pentru: persoanele cetățeni români ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;

ț)primește cererile pentru atribuirea de CNP necesar pașaportului biometric;

u)transmite la D.G.E.P. solicitările de atribuire a numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț și îl comunică la S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei din județ;

v)primește de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, formularul E 401- „Atestat privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale”, îl completează și îl comunică instituției respective, pentru lucrătorii salariați, independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității Europene;

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

z)colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora, întrucât copilul care se va naște are dreptul la o identitate certă;

aa)soluționează petițiile/reclamațiile în domeniul stării civile;

bb)asigură implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.G.E.P. ;

cc)execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

dd)constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art. 19-Compartimentul stare civila are următoarele atribuții principale:

a)îndruma și controlează, în baza graficului aprobat de Secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civila, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul de control se înaintea spre informare D.G.E.P. ;

b)organizează, cel puțin o dată pe an, instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la S.P.C.L.E.P./primăriei, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civila;

c)întocmeste și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civila (punerea în legalitate a romilor, a „copiilor strazii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);

d)informează D.G.E.P. cu privire la dispariția unor documente de stare civila cu regim special, „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

e)asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civila, atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei din județ;

f)soluționează petițiile/reclamațiile în domeniul stării civile;

- g) primește cererile pentru atribuirea de CNP necesar pașaportului biometric;
- h) efectuează controale la S.P.C.L.E.P.-uri/primării, pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
- i) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- j) colaborează cu instituțiile Direcției de Sanătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora, întrucât copilul care se va naște are dreptul la o identitate certă;
- k) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care la prezintă Președintelui Consiliului Județean spre aprobare;
- l) verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și acordă avizul conform;
- m) verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primării a dosarelor de transcriere a actelor de stare civilă procurate din străinătate și acordă avizul conform;
- n) acordă avizul conform a cererilor de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă înaintate de către S.P.C.L.E.P./primării;
- o) acordă avizul conform a cererilor de înregistrare tardivă a nașterilor copiilor născuți în țară, precum și în cazul în care nașterea s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară;
- p) solicită atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, denumit în continuare B.J.A.B.D.E.P., pentru: persoanele cetățeni români ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
- r) verifică dosarele de transcriere a actelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au dobândit cetățenia română și nu au domiciliul în țară, în vederea acordării avizului conform.

COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ

Art.20- Compartimentul mențiuni stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- b) primește, actualizează, pastrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- c) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la D.G.E.P., pe care le înregistrează în registratura proprie;
- d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, iar după înscriere comunicările de mențiuni se arhivează;
- e) asigură înscrierea pe ex. II și comunicarea la ex. I a mențiunilor primite de la D.G.E.P. privind dobândirea/redobândirea/renunțarea la cetățenia română;
- f) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea scrisă a D.G.E.P., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a D.G.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

h) solicită de la D.G.E.P. alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, pe care îl comunică la S.P.C.L.E.P.-urile/primăriilor din județ, în vederea înscrierii acestuia pe certificatul de căsătorie ex. I;

i) primește de la Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, formularul E 401-„Atestat privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale”, îl completează și îl comunică instituției respective, pentru lucrătorii salariați, independenți și membrilor familiilor lor care se deplasează în interiorul Comunității Europene.

SECȚIUNEA II

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 21-Serviciul de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghiseu unic;

b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de S.P.C.L.E.P.-uri, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declarării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățeni aflați în situații deosebite;

e) verifică cererile de solicitare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și a formularului standard multilingv, întocmește și eliberează aceste documente care urmează să fie folosite în străinătate, în scopul valorificării unor drepturi sau al apărării intereselor cetățenilor români;

f) colaborează cu Serviciul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

h) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiilor financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;

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

j) asigură soluționarea petițiilor/reclamațiilor în domeniul evidenței persoanelor;

k) ține legătura cu sefi S.P.C.L.E.P.-urilor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

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

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

n) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv;

o) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către S.P.C.L.E.P.-uri și le comunică la D.G.E.P. ;

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

q) asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate;

r) asigură transmiterea hotărârilor judecătorești emise de către organele judiciare, la D.G.E.P. și S.P.C.L.E.P.-uri, în vederea efectuării în evidența operativă a R.N.E.P., a mențiunilor corespunzătoare;

- s) asigură actualizarea datelor în R.N.E.P. cu informații referitoare la cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, transmise de Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte;
- ș) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor;
- t) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile publice locale, precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- ț) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- u) 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;
- v) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- w) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- x) asigură instruirea și testarea noilor angajați pentru utilizarea aplicațiilor S.N.I.E.P., F.E.C., R.N.E.P.;
- y) gestionează serverul F.T.P. al instituției;
- z) gestionează e-mail-urile instituției djep.Bacău@bce-adm.ro și djep.Bacău@csj.Bacău.ro;
- aa) actualizează prin aplicația S.N.I.E.P. acte de naștere/acte de căsătorie/acte de deces, precum și schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților/reprezentantului legal al minorului;
- bb) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- cc) asigură implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.G.E.P.;
- dd) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- ee) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚA

Art.22- Compartimentul regim evidența are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate de către S.P.C.L.E.P.-uri;
- b) verifică cererile de solicitare a certificatelor de atestare privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și a formularului standard multilingv, care urmează să fie folosite în străinătate, în scopul valorificării unor drepturi sau al apărării intereselor cetățenilor români;
- c) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei și al optimizării relației cu publicul;
- d) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, detinute de S.P.C.L.E.P.-uri, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- e) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petitiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul județean;
- f) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidența a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

h)centralizeaza si transmite D.G.E.P. situatiile statistice si rapoartele de analiza întocmite lunar si trimestrial de catre S.P.C.L.E.P.-uri, referitoare la principalele activitati desfasurate în domeniul eliberarii actelor de identitate.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

Art. 23-Compartimentul ghiseu unic are urmatoarele atributii principale:

a)coordoneaza si controleaza metodologic activitatea de primire a cererilor si de eliberare a documentelor, în cadrul ghiseului unic, de catre S.P.C.L.E.P.-uri;

b)verifica conditiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinarii unei identitati false ori modalitatile de contrafacere a actelor de identitate si propune masuri în domeniul prevenirii acestor situatii;

c)colaboreaza cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pasapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum si în scopul optimizarii activitatii specifice;

d)asigura solutionarea petitiilor/reclamațiilor în domeniul evidenței persoanelor;

e)organizeaza si desfasoara activitatea de primire în audienta a cetatenilor pe probleme specifice;

f)formuleaza propuneri pentru îmbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

Art.24-Compartimentul informatizare are urmatoarele atributii principale:

a) verifica calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile publice locale, precum si privind respectare termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civila;

b)furnizeaza, în conditiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice catre autoritatile si institutiile publice centrale, judete si locale, agentii economici si catre cetateni, în cazul în care sunt necesare prelucrari de date în sistem informatic;

c)desfasoara activitati de studii si documentare tehnica (informatica), în scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

d)colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurarii utilizarii datelor în conformitate cu prevederile legale;

e)asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

f)asigură instruirea și testarea noilor angajați pentru utilizarea aplicațiilor S.N.I.E.P., F.E.C., R.N.E.P.;

g)gestionează serverul F.T.P. al instituției;

h)gestionează e-mail-urile instituției diap_Bacău@bc.e-adm.ro și diapBacău@csiBacău.ro;

i)actualizează prin aplicația S.N.I.E.P. acte de naștere/acte de căsătorie/acte de deces, precum și schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților/reprezentantului legal al minorului;

j)execută activitati pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k)asigură implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), obiectiv având ca scop digitizarea documentelor de stare civilă emise în ultimii 100 ani, inclusiv stocarea electronică și gestiunea arhivistică a documentelor digitizate, proiect pentru care s-a semnat contractul de finanțare la nivel D.G.E.P. .

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 25- Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- b) elaborează în colaborare cu Compartimentul juridic Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției și Regulamentul Intern, privind drepturile și obligațiile personalului din instituție;
- c) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, încadrarea statului de funcții cu personalul necesar;
- d) întocmește și prezintă spre aprobare lucrările privind propunerile de încadrare, de mutare și numire în alte funcții, de transfer, de delegare, de detașare, de evaluare a performanțelor profesionale individuale și aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de bază, de încetare a raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă, de suspendare, de reluare a activității, de exercitare temporară a unei funcții de conducere și prezintă conducerii proiecte de dispoziții privind mișcările de personal, potrivit competențelor;
- e) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului (elaborează documentele necesare, instruieste personalul care participă la activitatea de evaluare a personalului, comunică criteriile de performanță, difuzează imprimările tipizate), analizează modul de desfășurare a acestora și raportează conducerii rezultatele evaluării activității profesionale;
- f) întocmește și transmite rapoarte privind informațiile referitoare la respectarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Direcției și implementează procedurile disciplinare conform normelor legale;
- g) asigură respectarea legalității cu privire la drepturile de personal (grade și trepte profesionale, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- h) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- i) completează și transmite registrul general de evidență al salariaților la inspectoratul teritorial de muncă în format electronic, prin aplicația REVISAL;
- j) întocmește planul de ocupare al funcțiilor publice, pe care îl transmite spre aprobare C.J. Bacău;
- k) întocmește și înaintează propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și R.O.F. la C.J. Bacău, iar acesta transmite aceste documente împreună cu proiectul de hătărâre pentru avizare D.G.E.P. și A.N.F.P.;
- l) întocmește și înaintează către A.N.F.P. documentația necesară organizării concursurilor de recrutare în funcțiile publice vacante și în vederea promovării în clasă și grad profesional și asigură organizarea și desfășurarea acestora;
- m) întocmește și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- n) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul Direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, etc);
- o) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- p) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- q) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, pentru personalul instituției;

r) întocmeste planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, pe baza propunerilor sefilor de compartimente, pe care îl transmite C.J. Bacău, iar acesta îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la termenele prevăzute;

s) exercită atribuțiile de secretariat tehnic al Comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, constituită la nivelul instituției;

ș) exercită atribuțiile de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită, conform art.454 din Codul administrativ adoptat prin O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

t) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu persoanele fizice și juridice (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.). prin: publicarea, afișarea sau comunicarea, la solicitare, a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale;

ț) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

u) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA IV

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, RELAȚII PUBLICE

Art.26-Compartimentul juridic, contencios, relații publice are următoarele atribuții principale:

a) întocmeste sau participa la întocmirea proiectelor de acte normative 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 sociale specifice domeniului de activitate;

c) avizează pentru legalitate acte administrative cu caracter individual emise de directorul executiv, 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 și în orice alte acțiuni în instanța în care instituția este parte, sens în care, prezintă directorului instituției, întâmpinări, concluzii scrise, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) reprezintă interesele instituției în problemele de natură juridică în relația cu alte instituții publice, cu persoane juridice de drept privat și cu persoane fizice;

f) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achiziție publică, alături de ceilalți membri (funcționari din cadrul Direcției) desemnați de către conducere;

g) participă la negocierile derulate de instituție, verifică, modifică, avizează, întocmeste și urmărește derularea contractelor și a protocoalelor dintre Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și alte instituții publice sau persoane juridice de drept privat;

h) analizează anual activitatea proprie și propune conducerii măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică și pentru protejarea intereselor patrimoniale ale instituției;

i) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;

j) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, repartizate de Directorul executiv.

k) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

l) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA V

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.27-Compartimentul financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii de serviciu, urmând utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește varsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează lunar, situația privind executia bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocatii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, deținerea la zi a evidentelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobate, precum și de prezentarea la termen a datilor de seamă contabile asupra executiei bugetare și a altor purtători de informații;
- k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștința personalului, în partile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- r) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- ș) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA VI

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, LOGISTICĂ, ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

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

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - întocmește, anual, pentru toate S.P.C.L.E.P.-urile, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială pentru anul următor, pe care îl comunică D.G.E.P. , din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.G.E.P. , registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și celelalte materiale primite, pe care le distribuie apoi la S.P.C.L.E.P.-urile/primăriile din județ;
 - asigură necesarul de tipizate de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
- b) 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;
- c) asigură achiziția de produse și servicii, colaborând cu compartimentele de specialitate, întocmește planul anual de achiziții și urmărește încadrarea achizițiilor în limitele bugetului aprobat;
- d) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- e) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției și colectarea selectivă a deșeurilor;
- f) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Direcției și transmite compartimentului achiziții publice;
- g) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- h) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;
- 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, în vederea obținerii avizelor necesare;
- k) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare, prin colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate;
- l) asigură aplicarea prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- m) asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingerea incendiilor;
- n) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;
- o) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.29-(1) Atributiile Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de executie sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al județului și aprobarea președintelui Consiliului Județean.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine, pe care le aprobă directorul executiv.

Art.30- Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art.31- Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

PREȘEDINTE,



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI
dr. ELENA-CĂTĂLINA ZARĂ