

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR NEAMȚ

Anexa nr. 1) la H.C.J. nr. 226 din 30.08.2017



CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

PREȘEDINTE
1

DIRECTOR EXECUTIV
1

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR
11

ȘEF BIROU*
1

Compartiment
Regim Evidență și
Ghișeu Unic
7
6
1

Compartiment
Informatică
3
3
-

Compartiment
Juridic, Contencios,
Achiziții Publice
3
2
1

Compartiment
Relații Publice
2
2
-

Compartiment
Secretariat,
Administrativ
4
-
4

Compartiment
Resurse umane,
Formare Profesională
2
2
-

Compartiment
Contabilitate, Buget
3
3
-

Compartiment Stare
Civilă
7
7
-

Compartiment
Mențiuni Stare Civilă
3
3
-

BIROUL STARE CIVILĂ
11

ȘEF BIROU
1

TOTAL			
CONDUCERE		EXECUȚIE	
		DIN CARE:	
		F.P.	P.C.
37	3	34	28
			6

Total
F.P.
P.C.

F.P. – Funcție publică
*F.P.S.S. – Funcție publică cu statut special
P.C. – Personal contractual



STAT DE FUNCȚII
al **DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR NEAMȚ**

Nr. crt.	COMPARTIMENT		Categorie personal	Număr posturi	CLASA/S TUDII	Grad/ treapta profesională
	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE				
1	Director executiv		FP	1	I	
I	BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR			11		
2	Șef birou		FPSS	1	S	
I.1	COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHIȘEU UNIC			7		
3, 4		Consilier	FP	2	I	Superior
5		<i>Consilier</i>	<i>FP</i>	<i>1</i>	<i>I</i>	<i>Superior</i>
6		Inspector	FP	1	I	Principal
7		Inspector	FP	1	I	Asistent
8		Inspector	FP	1	I	Debutant
9		Referent	PC	1	M	IA
I.2	COMPARTIMENT INFORMATICĂ			3		
10		Consilier	FP	1	I	Superior
11		Inspector	FP	1	I	Asistent
12		Inspector	FP	1	I	Debutant
II	COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE			3		
13		Consilier juridic	FP	1	I	Asistent
14		Consilier	FP	1	I	Principal
15		Consilier	PC	1	S	IA
III	COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE			2		
16		Inspector	FP	1	I	Asistent
17		Inspector	FP	1	I	Debutant
IV	COMPARTIMENT SECRETARIAT, ADMINISTRATIV			4		
18		Consilier	PC	1	S	IA
19		Referent	PC	1	M	I
20		Muncitor calificat	PC	1	M/G	II
21		Șofer	PC	1	G	I
V	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ			2		
22		Consilier	FP	1	I	Principal
23		<i>Consilier</i>	<i>FP</i>	<i>1</i>	<i>I</i>	<i>Superior</i>
VI	COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET			3		
24		Consilier	FP	1	I	Superior
25		Consilier	FP	1	I	Superior
26		Referent	FP	1	III	Principal

Nr. crt.	COMPARTIMENT		Categorie personal	Număr posturi	CLASA/S TUDII	Grad/ treapta profesională
	FUNCȚIA DE CONDUCERE	FUNCȚIA DE EXECUȚIE				
VII	BIROUL STARE CIVILĂ			11		
27	Șef birou		FP	1	II	I
VII.1	COMPARTIMENT STARE CIVILĂ			7		
28		Consilier	FP	1	I	Superior
29,30		Consilier	FP	2	I	Principal
31		Inspector	FP	1	I	Principal
32		Inspector	FP	1	I	Superior
33		Inspector	FP	1	I	Debutant
34		Referent	FP	1	III	Superior
VII.2	COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ			3		
35		Consilier	FP	1	I	Superior
36		Consilier	FP	1	I	Principal
37		Referent	FP	1	III	Debutant
	TOTAL			37		

FP – Funcție publică

FPSS – Funcție publică cu statut special

PC – Personal contractual





REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al

Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Neamț se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ca serviciu public comunitar de interes județean, cu personalitate juridică.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Neamț are în componență 2 birouri și 5 compartimente, conform prevederilor art. 2 din Hotărârea 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 și completările ulterioare.

Art. 4 Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență Persoanelor Neamț este următoarea:

- a) director executiv;
- b) birou stare civilă, constituit din următoarele structuri:
 - compartiment stare civilă;
 - compartiment mențiuni stare civilă;
- c) biroul evidență persoanelor, constituit din următoarele structuri:
 - compartiment regim evidență și ghișeu unic;
 - compartiment informatică;
- d) compartiment juridic, contencios, achiziții publice;
- e) compartiment resurse umane, formare profesională;
- f) compartiment contabilitate, buget;
- g) compartiment secretariat, administrativ;
- h) compartiment relații publice.

Art. 5 Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

Art. 6 Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț este condusă de un director executiv, numit și eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, care, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite dispoziții cu caracter individual.

Art. 7 Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Neamț, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, ONG-uri, persoane juridice private și persoane fizice, pentru îndeplinirea atribuțiilor legale.

Art. 8 Posturile prevăzute în Statul de funcții al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț sunt ocupate de funcționari publici, funcționari publici cu statut special și persoane angajate cu contract individual de muncă.

Art. 9 (1) Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț are următoarele date de identificare: sediul în municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Decebal nr. 60, cod poștal 610040; conturi deschise la Trezoreria Piatra Neamț ; cod fiscal 17474394.

(2) Ștampila direcției este sub formă rotundă și are următorul text inscripționat: România – Consiliul Județean Neamț – Direcția Județeană de Evidența Persoanelor.

Capitolul II

CONDUCEREA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR NEAMȚ

Art. 10 Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- c) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- d) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- e) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;





i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 11 **Directorul executiv** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

a) exercită atribuții ce revin Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Neamț;

d) prezintă Consiliului Județean Neamț rapoarte privind activitatea direcției și propune măsuri de îmbunătățire a acesteia;

e) elaborează și prezintă spre avizare secretarului județului și aprobare președintelui Consiliului Județean Neamț, planul anual de îndrumare și control al activității de stare civilă desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ;

f) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;

g) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcției;

h) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț organigrama și statul de funcții, având avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

i) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute în materia evidenței persoanelor și stării civile.

Directorul executiv îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț sau dispoziția președintelui acestuia.

În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin dispoziția acestuia.

Art. 12 În exercitarea atribuțiilor de serviciu și pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

În condițiile legii, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art. 13 Directorul executiv răspunde în fața președintelui Consiliului Județean Neamț, după caz, de întreaga activitate desfășurată la nivelul instituției, potrivit competențelor și atribuțiilor stabilite în sarcina sa prin fișa postului.

Capitolul III **BIROUL STARE CIVILĂ**

Art. 14 **Biroul stare civilă** este structura de specialitate a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț prin care se asigură desfășurarea, în condițiile de legalitate, oportunitate și temeinicie, a activității pe linie de stare civilă, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ, în vederea realizării obiectului de activitate al acestora.

Art. 15 Biroul asigură coordonarea și controlul metodologic al activității de stare civilă desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ.

Art. 16 Specialiștii din cadrul acestui birou aduc la îndeplinire dispozițiile directorului executiv în domeniul specific de activitate dat în coordonarea acestuia prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț și dispoziții ale președintelui Consiliului județean.

Art. 17 Biroul stare civilă își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul stare civilă
- Compartimentul mențiuni stare civilă

Art. 18 Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare, întreaga activitate de stare civilă, desfășurată la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ;

b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele-verbale de control, în scopul îndreptării și eliminării erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice, vizând gestiunea certificatelor de stare civilă și asigurarea securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă “în alb”, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ;

d) participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special “în alb”, la apariția unor astfel de evenimente fiind informate următoarele autorități publice: Consiliul Județean Neamț și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

e) centralizează datele și întocmește situațiile statistice și analizele periodice, privind volumul și calitatea activităților desfășurate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

f) participă la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați;

g) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor, cu privire la datele cu caracter personal din referatele anexate la dosarele de transcriere, dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, precum și alte situații specifice;

h) 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 le prezintă directorului executiv;

i) verifică dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile altor state și le avizează în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale;



j) face propuneri motivate cu privire la avizarea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

k) verifică documentația și avizează, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, referatul motivat prin care se propune rectificarea unui act de stare civilă sau/și a mențiunilor înscrise pe marginea acestuia;

l) verifică documentația și avizează, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, cererea prin care se solicită înregistrarea tardivă a nașterii;

m) primește documentele necesare, efectuează verificări și solicită atribuirea, de către Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț, a codului numeric personal pentru cetățenii români care solicită eliberarea pașaportului simplu electronic cu date biometrice incluse;

n) colaborează cu serviciile de investigații criminale și criminalistică, pentru clarificarea statutului civil al persoanelor cu identitate necunoscută;

o) propune conducerii direcției organizarea activităților vizând instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora, cât și pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu instituțiile similare din țară, precum și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

q) întocmește, lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile solicitate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și asigură transmiterea acestora;

r) stabilește necesarul de registre, certificate și alte materiale de stare civilă (de exemplu: cerneală specială de culoare neagră, formulare tipizate etc.) și propune organizarea activității de aprovizionare centralizată cu aceste materiale a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ;

s) procedează la eliminarea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de SPCLEP și primăriile de pe raza de competență, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;

t) asigură consultanță în soluționarea spețelor de stare civilă, semnalate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ;

u) alocă din registrul unic al certificatelor de divorț, număr certificatului de divorț pe cale administrativă;

v) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

w) asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

x) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Art. 19 Compartimentul mențiuni stare civilă are următoarele atribuții:

a) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, înregistrare și operare a comunicărilor de mențiuni în evidențele proprii (curentă și specială);



b) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

c) operează pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiuni de divorț, în baza certificatelor de divorț emise de notarii publici, apoi le comunică la exemplarul I;

d) întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II, atât la cererea persoanelor juridice legal îndreptățite, cât și în scopul îndeplinirii altor atribuții ale direcției;

e) clasează comunicările de mențiuni în vederea arhivării;

f) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, asigurând actualizarea, securitatea și conservarea acestora;

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

h) asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

i) depune, în scopul păstrării permanente, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Neamț, registrele de stare civilă, exemplarul II, după 100 de ani de la întocmirea acestora;

j) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul IV

BIROUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20 Biroul evidența persoanelor este structura de specialitate a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, prin care se asigură desfășurarea, în condiții de legalitate, oportunitate și temeinicie, a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în vederea realizării obiectului de activitate al acestora.

Art.21 Biroul asigură coordonarea și controlul metodologic al activităților desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, vizând eliberarea actelor de identitate și a altor documente de această natură, în sistem de ghișeu unic, actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor.

Art.22 Specialiștii din cadrul acestui birou aduc la îndeplinire dispozițiile directorului executiv în domeniul specific de activitate dat în coordonarea acestuia prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț și dispoziții ale președintelui Consiliului județean.

Art.23 Biroul evidența persoanelor își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul regim evidență și ghișeu unic;
- Compartimentul informatică.

Art. 24 Compartimentului regim evidență și ghișeu unic îi revin următoarele atribuții:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor locale privind eliberarea cărților de identitate și a altor documente, în sistem de ghișeu unic;



b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul;

c) monitorizează activitatea de emitere a cărților de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina emiterea cărților de identitate cu erori, ca urmare a declinării unor identități false; ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor de acest gen;

d) colaborează cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea unor sarcini comune, precum și în scopul optimizării activităților specifice;

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

f) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sinteze privind volumul și calitatea lucrărilor lunare, trimestriale, semestriale și anuale desfășurate la nivelul direcției și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și întreprinde măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate;

h) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, persoane juridice și cetățeni;

i) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor competențe, perfecționarea cadrului legislativ operabil în materie;

j) colaborează cu structurile din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor și Interne, în vederea realizării unor activități comune;

k) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Art. 25 Compartimentul informatică are următoarele atribuții:

a) acordă consultanță de specialitate serviciilor locale, în domeniul informatic;

b) verifică, din punct de vedere calitativ, prelucrarea informatică a datelor efectuată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

c) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț, pentru realizarea unor sarcini comune;

d) efectuează, în baza atribuțiilor ce-i revin, actualizarea Registrului județean de evidență a persoanelor, cu date privind persoana fizică, în conformitate cu prevederile art. 7, alin (1), lit. a) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare;



e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, cu informații privind cetățenii români cărora li s-a atribuit cod numeric personal, în vederea eliberării pașaportului simplu electronic cu date biometrice incluse;

f) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar emiterii cărților de identitate, în scopul diminuării birocratiei și al optimizării relațiilor cu publicul;

g) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, persoane juridice și cetățeni;

h) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilității de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu, precum și în cel al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

i) 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 în vigoare;

j) asigură centralizarea datelor și tehnoredactarea situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite și transmise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în sistem informatic, verifică modul de respectare a celor dispuse și implementează măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

l) execută activități de întreținere și verificare a echipamentelor și rețelei de calculatoare din dotarea proprie și verifică modul în care sunt întreținute echipamentele și rețeaua V.P.N. din dotarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

m) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul V

COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS, ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 26 Compartimentul juridic, contencios, achiziții publice are următoarele atribuții:

A. Pe linia activității în domeniul juridic, contencios:

a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte 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 domeniul de activitate;

c) avizează, pentru legalitate, actele administrative emise de directorul executiv, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

d) reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului



executiv, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

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

f) acordă consultanță juridică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în probleme ce vizează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;

g) analizează și avizează de legalitate, solicitările de date cu caracter personal, altele decât cele ce provin de la instituțiile publice cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității naționale și justiției;

h) asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

i) acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

j) informează, atât directorul executiv, cât și compartimentele din cadrul instituției, cu privire la modificările legislative și actele normative nou apărute;

k) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

B. Pe linia activității în domeniul achiziții publice:

a) îndeplinește procedurile și orice alte sarcini care rezultă din prevederile Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice;

b) stabilește, anual, planul de achiziții, pe baza necesarului de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;

c) studiază piața și solicită ofertele pentru achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări prin intermediul platformei de programe SEAP;

d) întocmește referatele cu propuneri de selectare a ofertelor cele mai avantajoase;

e) întocmește documentații, în vederea organizării licitațiilor conform Legea nr.98/2016 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

f) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul VI

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 27 Compartimentul resurse umane, formare profesională 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;

b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a legislației referitoare la Codul de conduită a funcționarilor publici și cel al personalului contractual din cadrul direcției;

c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;



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

e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;

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

g) eliberează, la cerere, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea drepturilor și evidența privind concediile de odihnă, de studii, fără plată, a concediilor medicale, a voucherelor de vacanță;

i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;

j) asigură îndeplinirea activităților de protecție și pe cele de prevenire a riscurilor profesionale în cadrul Direcției Județene de Evidență Persoanelor;

k) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului;

l) ține evidența funcționarilor publici cu statut special detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

m) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a funcționarilor publici cu statut special;

n) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

o) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul VII

COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET

Art. 28 Compartimentul contabilitate, buget 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 direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul executiv, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;



f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;

g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează directorului executiv;

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

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

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

k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

l) dispune efectuarea inventarierii, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

m) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

n) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

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

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

q) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul VIII

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ADMINISTRATIV

Art. 29 Compartimentului secretariat, administrativ îi revin următoarele atribuții:

A. Pe linia activității de secretariat:

a) primește și înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, respectiv în registrul special în cazul corespondenței clasificate, și o predă directorului executiv sau, după caz, înlocuitorului acestuia;

b) organizează și asigură activitatea de distribuire a documentelor repartizate de conducere, conform reglementărilor în vigoare;

c) urmărește și informează directorul executiv, lunar sau de câte ori situația impune, cu privire la respectarea termenului de rezolvare a corespondenței;

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



- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor;
- f) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
- g) asigură crearea unui fond de documentare juridică și de specialitate, inclusiv a ordinelor, instrucțiunilor și îndrumărilor pe care le transmit ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale;
- h) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

B. Pe linia activității de asigurare tehnico-materială și de întreținere:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - întocmește, anual, necesarul de registre și certificate de stare civilă, de cerneală specială de culoare neagră, de hârtie și folie, necesare producerii cărților de identitate, în baza datelor comunicate de Biroul stare civilă din cadrul direcției și Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț, pentru anul următor, necesar pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, registrele și certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv primăriilor din județ;
- b) organizează și asigură desfășurarea, în bune condiții, a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare; ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă și creșterea eficienței utilizării acestora;
- c) stabilește necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;
- d) coordonează, îndrumă și controlează modul de folosire a mijloacelor de transport din dotare și urmărește încadrarea în normele alocate;
- e) organizează și asigură măsurile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- f) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și propune măsuri legale pentru recuperarea pagubelor;
- g) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- h) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul IX
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Art. 30 Compartimentul relații publice are următoarele atribuții:



- a) primește petițiile cetățenilor și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- b) comunică cetățenilor răspunsurile cu privire la petițiile acestora transmise de structurile de specialitate din cadrul direcției, în termenele stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- c) aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor referitoare la buna desfășurare a activității instituției;
- d) oferă cetățenilor, verbal, informații de interes public, în legătură cu activitatea instituției și de asemenea, pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public care intră în sfera de competență a direcției, în măsura în care acestea pot fi furnizate, conform prevederilor legale în materie;
- e) răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau pe adresa de e-mail ale direcției;
- f) organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și pregătește materialele pentru audiențe, în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- g) redactează comunicate de presă și întocmește lucrări de specialitate (rapoarte, analize și sinteze);
- h) analizează, evaluează, planifică și organizează comunicarea cu mass-media și cu opinia publică, în general;
- i) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției;
- j) informează directorul executiv, cu aspecte referitoare la imaginea direcției și se ocupă de gestionarea crizelor mediatice ce pot afecta instituția și/sau salariații acesteia;
- k) culege și prelucrează materialele din presa locală și națională, atunci când este cazul, și analizează stocarea sau difuzarea informațiilor din mass-media referitoare la imaginea și activitățile direcției, realizând bănci de date;
- l) difuzează mass-mediei dosare de presă în legătură cu evenimentele sau activitățile organizate de direcție;
- m) asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil.

Capitolul X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 31(1) Finanțarea activității Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț se asigură din fonduri alocate de la bugetul județului.

(2) Activitatea de audit financiar se asigură de către Consiliul Județean Neamț, prin aparatul de specialitate al acestuia.

Art. 32 Prezentul regulament se completează cu prevederile legale aplicabile în materie și poate fi modificat numai prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

