

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD



CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR.VIII/27479 din 27.11.2023
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului
Bistrița-Năsăud

Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, întrunit în ședință ordinară în data de _____, în prezența președintelui și a ____ consilieri județeni;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VIII/27478 din 27.11.2023 a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- raportul comun nr.I/27481 din 27.11.2023 al Direcției economice și Direcției juridice, administrație locală din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

- adresa nr.3444 din 27.11.2023 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27440 din 27.11.2023, prin care transmite Nota de fundamentare nr.3443 din 27.11.2023;

- avizul nr.3499194 din 11.12.2023 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/28427 din 11.12.2023;

- prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(1), alin.(3), alin.(5) lit.a), lit.e), lit.f) și alin.(6), art.XVIII alin.(1)-(4) și alin.(6), art.XX alin.(1), alin.(6) și alin.(7), art.XXII alin.(1), art.XXIX alin.(1)-(3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile 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 și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

- prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.54/2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2023 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2023 și a estimărilor pe anii 2024-2026, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.__/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

- avizul nr.____ din _____ al Comisiei de administrație.

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.k), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 (1) Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, conform Anexei care face parte din prezenta hotărâre.

(2) Prezenta hotărâre intră în vigoare începând cu data de 21.12.2023.

Art.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.116/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Art.3 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de ____ voturi „pentru”.

Art.4 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Direcția economică din cadrul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud

și directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică prin grija Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean, cu:

- Direcția economică;
- Direcția juridică, administrație locală;
- Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- Instituția Prefectului - județul Bistrița-Năsăud.

INIȚIATOR
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN

Aviz de legalitate:
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
ALEXANDRINA-CRINA BORȘ

Nr. _____
Din _____/2023

C.G.A./C.A.A./1 ex.

Notă: Prezenta hotărâre se adoptă cu majoritate simplă (votul majorității consilierilor județeni prezenți - art.182 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare).

Verificat: Compartiment resurse umane	Avizat: Serviciul resurse umane, organizare relația cu consiliul județean
Rais Daniela-Maria, consilier superior	Borgovan Paul-Ioan, șef serviciu
Semnătura:	Semnătura:
Data:	Data:

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD**

CUPRINS

		pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE.	2
CAPITOLUL I	Dispoziții generale privind Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.	2
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.	3
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD.	4
CAPITOLUL I	Rolul, misiunea, atribuțiile comune și responsabilitățile personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.	4
CAPITOLUL II	Categorii de personal.	8
CAPITOLUL III	Structură organizatorică.	8
CAPITOLUL IV	Principalele relații funcționale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.	8
TITLUL III	FUNȚIILE DE CONDUCERE	12
CAPITOLUL I	Atribuții și responsabilități ale Directorului Executiv.	12
CAPITOLUL II	Atribuții și responsabilități ale Șefului de serviciu.	16
TITLUL IV	STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD.	18
CAPITOLUL I	Structuri permanente de lucru.	18
CAPITOLUL II	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale.	18
SECȚIUNEA 1	Atribuțiile Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă.	18
SECȚIUNEA 2	Atribuțiile Compartimentului Resurse Umane, Jurdic.	29
SECȚIUNEA 3	Atribuțiile Compartimentului Financiar, Contabilitate, Logistică, Administrativ.	32
SECȚIUNEA 4	Atribuțiile Compartimentului de Informare, Relații Publice, Secretariat.	36
TITLUL V	FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL.	37
TITLUL VI	DISPOZIȚII FINALE.	37

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Dispoziții generale privind Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud

Art.1. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud s-a înființat, potrivit prevederilor art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.50/2004, aprobată prin Legea nr.520/2004, în subordinea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei Bistrița-Năsăud din structura Ministerului de Interne.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud s-a organizat în baza Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică.

Art.2. Conform clasificării activităților din economia națională, activitățile principale desfășurate de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud sunt cele corepunzătoare codului CAEN 8411 - Servicii de administrație publică generală.

Art.3. Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.2.104/2004 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. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are sediul în municipiul Bistrița, str. Dogarilor nr.4C, județul Bistrița-Năsăud, cod poștal 420043, tel: 0263233410, fax: 0374096513, pagina web www.spcjepbn.ro.

Art.5. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează, în principal, activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

Art.6. (1) În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- e) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- g) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- h) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
- i) asigură aprovizionarea și distribuirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, registrelor de stare civilă, precum și a imprimantelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, către serviciile publice locale de evidență a persoanelor și primăriei, achiziționate de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- j) desemnează un reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor și al primăriilor de pe raza județului Bistrița-Năsăud;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(2) Detalierea atribuțiilor pentru fiecare serviciu/compartiment din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, este prezentată în Titlul IV al prezentului Regulament.

Art.7. (1) Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor coordonează și controlează activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud din punct de vedere metodologic.

(2) Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud coordonează și controlează modul de realizare a serviciului public de interes județean furnizat prin intermediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, iar conducerea, gestiunea, precum și toate obligațiile și răspunderile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea acestei instituții, în condițiile legii.

Art.8. În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud

Art.9. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici, personal contractual și personal contractual detașat) din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Art.10. (1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile serviciului/ compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, servind atât personalului instituției cât și altor părți interesate.

(2) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și de execuție, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor organizatorice din cadrul instituției.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, legislație specială care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

Art.11. Fiecare structură organizatorică din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

Art.12. În cazul apariției unor evenimente legislative noi cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

TITLUL II

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE ORGANIZATORICE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRITĂ-NĂSĂUD

CAPITOLUL I

Rolul, misiunea, atribuțiile comune și responsabilitățile personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud

Art.13. Rolul personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este de a înteprinde toate măsurile legale în vederea funcționării optime a instituției, având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art.14. (1) Misiunea personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud privește:

- a) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c) realizarea unor procese și activități fundamentate coordonate și controlate;
- d) reducerea birocrăției și orientarea spre cerințele publicului;
- e) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Îndeplinirea misiunii prezentate la alineatul (1) se realizează prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității în conformitate cu normele legislative specifice.

Art.15. Pentru realizarea rolului și a misiunii sale, personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud îndeplinește următoarele atribuții comune:

1) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a dispozițiilor emise de Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

2) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;

3) elaborarea corespunzătoare și la termen a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;

4) întocmirea rapoartelor în conformitate și la termenele prevăzute de lege;

5) soluționarea cererilor, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate, în termenele legale;

6) asigurarea funcționării și dezvoltării Sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;

7) furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;

8) acordarea de asistență, consiliere și consultanță în domeniul specific de activitate, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale și a oficiilor de stare civilă din județ;

9) colaborarea internă între structurile organizatorice din cadrul instituției, cu Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, cu serviciile publice de interes județean aflate sub autoritatea/subordonarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, autoritățile administrației publice locale din județ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități, pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;

10) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea Directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

11) participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea și stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;

12) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;

13) formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/compartimentului;

14) furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

15) elaborarea proiectelor de acte administrative, cu fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora, precum și a altor acte administrative încheiate de

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor;

16) reprezentarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud în raporturile acestuia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv.

17) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;

18) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;

19) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul cu funcții de conducere;

20) asigurarea arhivării documentelor instrumentate în activitatea profesională conform actelor normative în vigoare.

21) îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor și cu respectarea prevederilor legale;

Art. 16. Personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, are următoarele responsabilități generale:

1) semnalează directorului executiv problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;

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

3) răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;

4) răspunde de îndeplinirea la timp, în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, și informează conducerea instituției asupra modului de realizare a acestora;

5) îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice în care desfășoară activități profesionale;

6) asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;

7) răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

8) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;

9) se documentează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și de alte acte juridice ale Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean/Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

10) fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;

11) realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;

12) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;

13) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

14) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

15) răspunde de implementarea și respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;

16) se asigură de însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activității desfășurate;

17) efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă;

18) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.

19) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);

20) respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională și disciplină precum și alte regulamente ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

21) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;

22) aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc-verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, potrivit regulii celor "patru ochi").

Art. 17. (1) Fundamentarea, avizarea sau contrasemnarea, cu ignorarea aplicării prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității actelor instituției, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

(2) Actele întocmite la nivelul instituției fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere al legalității, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

Art. 18.(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate și ale prevederilor prezentului Regulament.

(2) Compartimentele funcționale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, chiar dacă nu sunt prevăzute explicit în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Categorii de personal

Art. 19. (1) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are statut de funcționari publici sau personal contractual, fiind-le aplicabile, în mod corespunzător, toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, respectiv dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Individualizarea atribuțiilor directorului executiv, șefului de serviciu, coordonatorului de compartiment, respectiv ale funcționarilor publici și personalului contractual se regăsesc în fișele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor vor fi reactualizate cu prevederile prezentului regulament.

Art.20. (1) Prin Regulamentul intern se vor stabili atribuțiile și responsabilitățile personalului, care trebuie cunoscute și aplicate cu eficiență și eficacitate în conformitate cu dispozițiile legii.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud răspunde în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 21. Structura organizatorică este aprobată prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și este următoarea:

(1) I. Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud:

I.1. Director Executiv

În subordinea Directorului Executiv sunt:

II. Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, care conduce:

II.1. Compartimentul Evidența Persoanelor;

II.2. Compartimentul Stare Civilă.

III. Compartimentul Resurse Umane, Juridic.

IV. Compartimentul Financiar, Contabilitate, Logistică, Administrativ.

V. Compartimentul de Informare, Relații Publice, Secretariat.

(2) Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL IV

Principalele relații funcționale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud

Art. 22. Tipurile de relații funcționale principale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud se stabilesc după cum urmează:

A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:

1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, este subordonat față de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

2) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este subordonat față de Directorul executiv;

3) Șeful Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă este subordonat față de directorul executiv;

4) Funcționarii publici de execuție și personalul contractual de execuție din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă sunt subordonați față de șeful de serviciu;

B. Relații de autoritate funcționale: se stabilesc de către compartimentele din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acestuia sau cu entitățile din subordinea/coordonarea/ autoritatea Consiliului județean/Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor/serviciului, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate;

C. Relații de cooperare la nivel intern: se stabilesc între structurile din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului județean/Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor. În cadrul relațiilor de cooperare interne, serviciul/compartimentele din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

D. Relații de cooperare la nivel extern: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de directorul executiv și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și ca urmare a cooperării sau asocierii Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud cu alte direcții/servicii județene din țară (Asociația Directorilor Executivi ai Serviciilor Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale, în vederea promovării unor interese comune;

E. Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

F. Relații de control: se stabilesc între Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și entitățile aflate în coordonare, pe baza competențelor acordate de lege și/sau a mandatului acordat de directorul executiv.

Art. 23. (1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud sunt proiectate astfel:

A) la nivelul organizării structurale:

1) circuite descendente - de la conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud către structurile organizatorice;

2) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare;

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între structuri):

1) circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între structuri.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor/schimb de materiale/ documente/ informații și date;
- c) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- d) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare, se identifică soluții și se fac recomandări care vor fi supuse deciziei directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Art. 24. (1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse prezintă interes pentru un alt compartiment din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă se transmite de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul expeditor se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Art.25. (1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice, pot fi date, cu respectarea legii, numai de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite.

(2) Directorul executiv transmite, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale directorului executiv sunt obligatorii. De asemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 26. (1) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, poate lua legătura cu compartimentele din subordinea/ coordonarea/autoritatea Consiliului județean, precum și cu celelalte autorități și instituții ale administrației publice centrale sau locale, în scopul soluționării lucrărilor repartizate, în limitele conferite de mandatul acordat acestora de către directorul executiv.

(2) Colaborarea dintre compartimentele din structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud se realizează prin conducătorii serviciului/compartimentelor.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea între structuri, conducătorii/coordonatorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii/coordonatorii compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se înaintează

directorului executiv, urmând ca acesta să dispună asupra modului de soluționare a acesteia.

Art. 27.(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale șefilor serviciului/compartimentelor, după caz, aprobate de directorul executiv.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 28. (1) Pentru rezolvarea problemelor complexe, care exced competențelor/ atribuțiilor unui compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția directorului executiv.

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea, totală sau parțială, a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor în ansamblu;
- e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 29. (1) Lucrările prezentate directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

Art. 30. Fiecare compartiment din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Art. 31. (1) Dacă un compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține directorului executiv.

TITLUL III FUNCTIILE DE CONDUCERE

CAPITOLUL I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 32. (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este asigurată de un director executiv.

(2) Directorul executiv este numit, sancționat și eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului executiv se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(4) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, răspunde potrivit legii în fața Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, precum și în fața Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții pentru întreg personalul din subordine.

(6) În perioada concediilor de odihnă, precum și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către persoane stabilite prin fișa postului.

(7) În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art. 33. Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are următoarele atribuții specifice și responsabilități:

(1) Atribuții specifice:

a) Organizează, coordonează, îndrumă, controlează și evaluează activitatea compartimentelor funcționale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;

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

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

d) Stabilește, împreună cu șefii compartimentelor din cadrul instituției, obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității, și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;

e) Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;

f) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud organigrama, statul de funcții, precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, pe care le supune avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

g) Aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a serviciului, în limita competențelor acordate;

h) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, cu excepția personalului detașat de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

i) Sesizează conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;

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

k) Evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;

l) Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;

m) Anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;

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

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

p) Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;

q) Îndrumă, coordonează și controlează metodologic, direct sau prin personal delegat, activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

r) Desemnează funcționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;

s) Asigură, în funcție de stocurile existente la nivelul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, achiziționarea necesarului de imprimate de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Bistrița-Năsăud;

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

t) Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Bistrița-Năsăud, aflate în administrarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

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

u) Asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul instituției;

v) Repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat, și urmărește ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

w) Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției;

x) Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate, în condițiile cerute de lege;

y) Asigură informarea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și a Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud în legătură cu problemele structurii conduse;

z) Întocmește și înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, Raportul anual de activitate al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

a1) Colaborează cu ceilalți șefii de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;

b1) Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

c1) Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor stabilite în conformitate cu dispozițiile legale;

d1) Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

e1) Aprobă fișele de post ale personalului Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse;

f1) Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către personalul instituției;

g1) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);

h1) Răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile legii;

i1) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și/sau de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, din domeniul de activitate.

j1) Stabilește, în condițiile legii, măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilități

a) Informează Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, în legătură cu problemele structurii conduse;

b) Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, raportul anual de activitate al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

- c) Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, care privesc domeniul de activitate al Serviciului;
- d) Furnizează, în scris, la termenele solicitate, documentele sau informațiile solicitate de către Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- e) Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- f) Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud cu privire la data efectuării concediului de odihnă. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu total, număr zile de concediu efectuate, număr zile de concediu rămase de efectuat și persoanele care înlocuiesc;
- g) Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferințe, etc., în afara județului;
- h) Întocmește documentele prelabile privind estimarea veniturilor convenite bugetului județean, în baza evaluării serviciilor prestate de Serviciu, și a veniturilor obținute din acestea, și asigură întocmirea fundamentării anuale a veniturilor, în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
- i) Răspunde de virarea sumelor colectate de Serviciu în conturile de venituri ale Județului Bistrița-Năsăud, la termenele legale, precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Bistrița-Năsăud;
- j) Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare, asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
- k) Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- l) Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- m) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- n) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice pe care o conduce;
- o) Asigură condițiile necesare pentru ca întreg personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate;
- p) Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile personalului instituției, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- q) Asigură condițiile necesare pentru înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- r) Asigură respectarea normelor de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
- s) Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
- ș) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- t) Se asigură de cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională și disciplină, de către personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE ȘEFULUI DE SERVICIU

Art. 34. (1) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu.

(2) Conducerea serviciului se asigură prin șeful serviciului, iar în lipsă, prin persoane desemnate în fișa postului.

Art. 35. Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduce, persoana cu funcție de conducere de șef serviciu are următoarele atribuții și responsabilități stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:

(1) Atribuții:

a) Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului conform organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

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

c) Întocmește planurile de activitate ale serviciului pe care îl coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;

d) Propune directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Nomenclatorului arhivistic, precum și a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative, și aduce la cunoștința personalului din subordine, conținutul acestora;

e) Avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;

f) Utilizează instrumentele și tehnicile specifice managementului resurselor umane (întocmirea/modificarea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijinirea debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, dezvoltarea carierei funcționarilor publici, etc.);

g) Repartizează, verifică, avizează și semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului, pe care le prezintă și le susține, după caz, în fața directorului executiv;

h) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului, participă, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

i) Analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigură preluarea și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;

j) Elaborează documente (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

k) Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor instituțiilor și autorităților publice;

l) Realizează activități și acțiuni, și elaborează propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente domeniului de activitate al serviciului;

- m) Fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii constituite pentru domeniul său specific de activitate;
- n) Propune și fundamentează asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- o) Monitorizează, evaluează și implementează politicile publice cu impact asupra domeniului specific de activitate;
- p) Propune și/sau controlează modul de întocmire a contractelor gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile și asigură constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- q) Întocmește planurile de activități, sinteze, analize și rapoarte de activitate.

(2) Responsabilități:

- a) Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere, care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- b) Răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor directorului executiv care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;
- c) Asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, cu respectarea termenelor stabilite;
- d) Răspunde de elaborarea și respectarea procedurilor documentate aprobate, și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
- e) Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- f) Răspunde de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare;
- g) Răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- h) Răspunde de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
- i) Asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
- j) Răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite, a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- k) Răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- l) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul structurii pe care o conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) Urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- n) Se asigură că personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte;

o) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, obiectivele, regulamentele, programele și proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Serviciului în ansamblu, precum și de cele specifice structurii funcționale din care acestea fac parte;

p) Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din serviciul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;

q) Răspunde de arhivarea documentelor instrumentate în cadrul serviciului, conform legii.

TITLUL IV

STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI BISTRIȚA-NĂSĂUD

CAPITOLUL I

Structuri permanente de lucru

Art. 36. La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă, precum și responsabili desemnați ai căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative și dispoziții ale directorului executiv, după cum urmează:

1. comisia de disciplină;
2. comisia paritară;
3. comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
4. alte comisii și structuri constituite, precum și responsabili desemnați în temeiul unor acte normative și/sau administrative.

CAPITOLUL II

TRIBUȚIILE SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA 1. TRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Art.37. (1) Serviciul Evidență Persoanelor și Stare Civilă are următoarele atribuții în ceea ce privește activitatea specifică de evidență a persoanelor:

a) Coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Bistrița-Năsăud, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;

b) Îndrumă serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și răspunde solicitărilor de puncte de vedere de specialitate;

c) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței

persoanelor de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza de competență, în conformitate cu dispozițiile/îndrumările, aflate în vigoare;

d) Verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant, ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații, respectiv sesizând organele competente pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;

e) Stabilește măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;

f) Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN - FEC) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

g) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, și întocmirea analizei cu privire la activitățile desfășurate, care se transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

h) Monitorizează și coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;

i) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de lege;

j) Monitorizează și coordonează activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și protecție socială;

k) Soluționează cererile cetățenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru obținerea unor drepturi prevăzute de lege de la direcțiile de pensii și pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

l) Primește și soluționează cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a formularelor standard multilingve care însoțesc *Certificatul*, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;

m) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;

n) Organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materiale documentare în acest sens;

o) Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;

p) Monitorizează acuratețea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la termenele stabilite, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

q) Colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

r) Asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

s) Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

ș) Efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;

t) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;

ț) Asigură instruirea lucrătorilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, conform îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

u) Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;

v) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

w) Coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ - teritoriale de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

x) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;

y) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

z) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

a1) Monitorizează calitatea prelucrării datelor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

b1) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;

c1) Desfășoară, la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate, acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite (persoanele care domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială, etc.);

d1) Participă activ la activitățile întreprinse în colaborare cu reprezentanții cetățenilor de etnie romă din cadrul primăriilor din județul Bistrița-Năsăud, pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor de etnie romă.

e1) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate;

f1) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

g1) Centralizează și transmite periodic către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;

h1) Monitorizează calitatea prelucrării informatice a datelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

i1) Colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;

j1) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;

k1) Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

i1) Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;

m1) Asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor, codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă și mențiuni de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;

n1) Sprijină activitatea compartimentului financiar, contabilitate, logistică, administrativ în vederea centralizării și comunicării Compartimentului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud, situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare de date personale în vederea producerii cărților de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

o1) Asigură transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

p1) Monitorizează și asigură actualizarea site-ului instituției, la solicitarea conducerii;

r1) Asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;

s1) Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei și stare civilă;

t1) Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;

u1) Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;

(2) Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă are următoarele atribuții în ceea ce privește activitatea specifică de stare civilă:

a) Îndrumă și controlează metodologic întreaga activitate de stare civilă din județ realizată de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor, în conformitate cu Hotărârea Guvernului României nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

b) Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

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

d) Întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

e) Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

f) Asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă, sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

g) Întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

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 președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

i) Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și eliberarea avizului prealabil, în vederea aprobării sau respingerii cererii de transcriere;

j) Verifică cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

k) Colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

l) Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

m) Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;

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

o) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

p) Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

r) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

s) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă;

t) Întocmește anual, pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

u) Distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneală specială, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuie acestora primăriilor din județ;

v) Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale, a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de rectificare prin dispoziția primarului;

x) Soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și de conducerea Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

z) Îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă,

precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

a1) Întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă, situația privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, precum și situația privind punere în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă a minorilor înscrși în evidențele unităților sanitare și de protecție socială, precum și a persoanelor care beneficiază de servicii sociale sau sunt internate în unități sanitare;

b1) Informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

c1) Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;

d1) Efectuează controale la serviciile publice comunitare locale și oficiile de stare civilă din cadrul Primăriilor, 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;

f1) Urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;

g1) Colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate 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.

h1) 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;

i1) Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

j1) Primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

k1) Înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările, iar, după operare, sunt clasate în vederea arhivării;

l1) Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, la cererea scrisă a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență (S.P.C.L.E.P.), a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a Direcției Generale pentru Protecție Civilă (D.G.P.C.) și a reprezentanților Serviciilor publice de asistență socială (S.P.A.S.), a avocaților, precum și a notarilor publici;

m1) Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n1) Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3, alin.(1), lit.a), alin.2 lit. a), precum și la alin. 4, lit. b) din Legea nr.119/1996 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentul evidența persoanelor din subordinea Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă are următoarele atribuții:

a) Coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Bistrița-Năsăud, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;

b) Îndrumă serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, și răspunde solicitărilor de puncte de vedere de specialitate;

c) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza de competență, în conformitate cu dispozițiile/îndrumările, aflate în vigoare;

d) Verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant, ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații, respectiv sesizând organele competente pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;

e) Stabilește măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;

f) Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN - FEC) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

g) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, și întocmirea analizei cu privire la activitățile desfășurate care se transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

h) Monitorizează și coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;

i) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de lege;

j) Monitorizează și coordonează activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și protecție socială;

k) Soluționează cererile cetățenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.), pentru obținerea unor drepturi prevăzute de lege de la direcțiile de pensii și pentru întocmirea titlurilor de proprietate;

l) Primește și soluționează cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a formularelor standard multilingve care însoțesc *Certificatul*, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;

m) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;

n) Organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materiale documentare în acest sens;

o) Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;

p) Asigură și verifică acuratețea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la termenele stabilite, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

q) Colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

r) Valorifică informațiile Registrului Național de Evidență a Persoanelor, prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

s) Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

ș) Efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;

t) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;

ț) Asigură instruirea lucrătorilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, conform îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

u) Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului, în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;

v) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

w) Coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ – teritoriale de pe raza județului Bistrița-Năsăud;

x) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;

y) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

z) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

a1) Monitorizează calitatea prelucrării datelor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

b1) Verifică, în condițiile legii, modul de constatare a contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

c1) Desfășoară, la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate, acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite (persoanele care domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială, etc.);

d1) Participă activ la activitățile întreprinse în colaborare cu reprezentanții cetățenilor de etnie romă din cadrul primăriilor din județul Bistrița-Năsăud, pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor de etnie romă.

e1) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate;

f1) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

g1) Centralizează și transmite periodic către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;

h1) Monitorizează calitatea prelucrării informatice a datelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

i1) Colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;

j1) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;

k1) Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

l1) Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;

m1) Asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor, codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă și mențiuini de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;

n1) Centralizează și comunică Compartimentului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bistrița-Năsăud, situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare de date personale în vederea producerii cărților de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

o1) Sprijină activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ ștergerea/ modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

p1) Monitorizează și asigură actualizarea site-ului instituției, la solicitarea conducerii;

r1) Asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartiment;

s1) Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei;

ș1) Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;

t1) Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau repararea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;

ț1) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

(4) Compartimentul stare civilă din subordinea Serviciului Evidența Persoanelor și stare civilă are următoarele atribuții:

a) Îndrumă și controlează, conform Hotărârii Guvernului României nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, întreaga activitate de stare civilă a județului;

b) Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

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

d) Întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

e) Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

f) Asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă, sau, când din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

g) Întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

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 Președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

i) Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și eliberarea avizului prealabil, în vederea aprobării sau respingerii cererii de transcriere;

j) Verifică cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

k) Colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

l) Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

m) Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primărie;

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

o) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

p) Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

r) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

s) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă;

t) Întocmește anual pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

u) Distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuie acestora primăriilor din județ;

v) Verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale, a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și eliberarea avizului prealabil, în vederea aprobării sau respingerii cererii de rectificare prin dispoziția primarului;

w) Soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și de conducerea Consiliului județean Bistrița-Năsăud.

x) Îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de președintele consiliului județean, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

y) Întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă, situația privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, precum și situația privind punere în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă a minorilor înscrși în evidențele unităților sanitare și de protecție socială, precum și a persoanelor care beneficiază de servicii sociale sau sunt internate în unități sanitare;

z) Informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

a1) Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;

b1) Efectuează controale la serviciile publice comunitare locale și oficiile de stare civilă din cadrul Primăriilor 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;

c1) Urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizând periodic rezultatele obținute;

d1) Colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a femeilor gravide a căror identitate nu este cunoscută, sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora.

e1) 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;

f1) Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

g1) Primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

h1) Înscrie, pe marginea actelor de stare civilă, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

i1) Eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie, la cererea scrisă a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a

poliției, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență (S.P.C.L.E.P.), a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a Direcției Generale pentru Protecție Civilă (D.G.P.C.) și a reprezentanților Serviciilor publice de asistență socială (S.P.A.S.), a avocaților, precum și a notarilor publici;

j1) Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

k1) Îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 3, alin.(1), lit.a), alin.2 lit. a), precum și la alin. 4, lit. b) din Legea nr.119/1996 din 16 octombrie 1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, JURIDIC

Art.39. Compartimentul Resurse Umane, Juridic are următoarele atribuții:

(1) Asigură activitatea specifică de resurse umane la nivelul instituției:

a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

b) Elaborează organigrama și statul de funcții și reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute;

c) Elaborează și actualizează, împreună cu celelalte structuri funcționale, Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

d) Elaborează și actualizează periodic Regulamentul intern al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și propune inițierea proiectului de dispoziție privind aprobarea acestuia;

e) Fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziție privind numirea și actualizarea Comisiei de disciplină și a Comisiei paritare;

f) Acordă asistență funcționarilor publici de conducere pentru întocmirea și actualizarea fișelor de post în concordanță cu competențele stipulate în actele normative, cu activitățile și atribuțiile stabilite în Regulamentul de organizare și funcționare, verifică modul de întocmire și asigură gestionarea acestora;

g) Asigură documentația privind aprobarea prin hotărâre de consiliu a salariilor de bază pentru funcțiile publice și funcțiile contractuale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

h) Elaborează documentele privind fundamentarea fondurilor destinate cheltuielilor de personal;

i) Asigură implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și de interese, conform prevederilor Legii nr.176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative;

j) Întocmește sinteze, rapoarte, informări privind domeniul specific de activitate;

k) Participă la îndeplinirea obligațiilor prevăzute de Strategia privind dezvoltarea funcției publice;

l) Organizează concursurile de recrutare pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor/examenelor de promovare în funcții și grade profesionale din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

m) Înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la concursurile de recrutare pentru funcțiile publice vacante și solicită, după caz, desemnarea unui reprezentant al agenției pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor;

n) Fundamentează și propune inițierea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv privind numirea comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante și asigură secretariatul comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor pentru ocuparea unor posturi vacante;

o) Participă în comisiile de concurs/examen constituite în vederea desfășurării recrutării și promovării personalului;

p) Asigură procesul de integrare a personalului nou angajat în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării atribuțiilor;

q) Tine legătura cu structurile care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

r) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, coordonând și monitorizând procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare;

s) Întocmește lucrările necesare pentru angajarea, numirea în funcții publice, promovarea, redistribuirea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, transferarea, detașarea, numirea temporară în funcții, schimbarea locului de muncă și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, respectiv a raporturilor de muncă ale personalului contractual;

ș) Răspunde de elaborarea planului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici/personalului contractual și le supune aprobării directorului executiv;

t) Asigură transmiterea către Consiliul Județean Bistrița-Năsăud a Planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici, precum și fondurile prevăzute în bugetul anual propriu pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională;

ț) Întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției;

u) În vederea asigurării respectării dreptului și îndeplinirii obligației de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale, anual, la evaluarea performanțelor profesionale individuale, identifică în raportul de evaluare domeniile în care funcționarul public evaluat necesită formare profesională suplimentară în perioada următoare;

v) Asigură gestiunea funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actele administrative, prin Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici, privind numirea, promovarea, suspendarea, încetarea, precum și modificările intervenite în rapoartele de serviciu ale acestora;

w) Administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor și funcționarilor publici și a drepturilor salariale ale acestora în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

x) Asigură întocmirea și actualizarea la zi a Registrului general de evidență a funcționarilor publici și a Registrului general de evidență a salariaților (REVISAL) pentru personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Bistrița-Năsăud;

y) Întocmește, completează și ține evidența dosarelor personale și profesionale pentru funcționarii publici și dosarelor personale pentru personalul contractual, completate cu toate documentele conform legii;

z) Asigură planificarea anuală a concediilor de odihnă până la data de 15 decembrie a fiecărui an, și asigură ca efectuarea acestora, pentru anul în curs, să se facă în mod eșalonat, elaborând în acest sens actele referitoare la efectuarea concediilor de odihnă;

a1) Ține evidența vechimii în muncă pentru personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și întocmește documentația privind avansarea în gradația corespunzătoare de vechime în muncă, precum și evidența vechimii în grad profesional/treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovarea în grad profesional superior celui deținut;

b1) Asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor;

c1) Eliberează adeverințe de serviciu privind calitatea de funcționar public/personal contractual și de vechime în muncă/specialitate pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

d1) Întocmește foile colective de prezență pentru personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

e1) Verifică modul de respectare a programului de lucru și informează conducerea instituției despre cazurile de nerespectare a acestuia;

f1) Asigură, păstrarea și arhivarea în condiții de securitate a documentelor elaborate în cadrul activității de resurse umane;

g1) Asigură prelucrarea datelor cu respectarea dispozițiilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

h1) Ține evidența personalului detașat și comunică datele solicitate cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;

(2) Asigură activitatea cu caracter juridic-contencios la nivelul instituției:

a) Avizează, sub aspect juridic, actele administrative, actele juridice emise de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;

b) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în fața tuturor instanțelor judecătorești, la toate autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;

c) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) împreună cu documentația/documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;

d) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legislației civile sau contencios administrativ, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;

e) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;

f) Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;

g) Participă la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a unor situații litigioase, de orice natură, care au legătură cu Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

h) Participă la întocmirea și negocierea contractelor, convențiilor, precum și a altor acte încheiate de instituție;

i) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate, în registrul general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, precum și evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare-ieșire al instituției etc.;

j) Asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

k) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile, compartimentelor implicate din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în vederea punerii în aplicare;

l) Urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii și personalului din cadrul instituției;

m) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Bistrița-Năsăud, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ, conform dispozițiilor art.40 alin.(2) din Statutul profesiei de consilier juridic;

n) Elaborează și redactează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și le supune spre aprobare Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

o) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;

p) Elaborează și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris.

SECȚIUNEA 3. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR, CONTABILITATE, LOGISTICĂ, ADMINISTRATIV

Art. 40. Compartimentul financiar, contabilitate, logistică, administrativ are următoarele atribuții:

(1) În ceea ce privește activitatea financiar-contabilă, Compartimentul Financiar-Contabilitate, Logistică, Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;

b) întocmește și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar-contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc.;

c) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

d) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciului/compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

e) 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;

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

g) întocmește și raportează, periodic, lunar și/sau trimestrial, situațiile privind patrimoniul instituției, activul și capitalurile, situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

h) întocmește lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor și principiilor contabile aplicate pentru situațiile financiare (bilanț), note ce furnizează informații suplimentare în conformitate cu prevederile legale;

i) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;

j) asigură organizarea contabilității cheltuielilor finanțate din credite bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

k) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de evidențierea zilnică a activității contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

l) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimonial instituția, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

m) asigură întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

n) întocmește documentele justificative în baza cărora se execută plățile pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări;

o) întocmește programul anual al achizițiilor publice urmărind încadrarea acestuia în bugetul alocat;

p) întocmește operativ și fundamentat cererile de credite și urmărește cheltuiala eficientă și în termenele prevăzute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;

q) întocmește, prezintă sau transmite instituțiilor în drept (Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Institutul National de Statistică, Administrația Finanțelor Publice) situații informative sau dări de seamă informative pe linie de specialitate;

r) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, totodată organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare ale instituției;

s) participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

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

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

u) aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar - contabile;

v) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-contabil;

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

x) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în vederea informării directorului executiv referitor la stadiul îndeplinirii acestora;

y) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în alte acte normative referitoare la activitatea financiar - contabilă;

z) Întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud și transmite Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2). În ceea ce privește activitățile logistice și administrative, Compartimentul Financiar-Contabilitate, Logistică, Administrativ are următoarele atribuții principale:

a) asigură Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud cu tehnica și bunurile materiale necesare activității curente, în conformitate cu legislația în vigoare și normele de dotare; răspunde de corecta gestionare și depozitare a acestora, de distribuția în mod operativ a bunurilor, de buna funcționare și întreținere a bunurilor din dotare, de asigurarea condițiilor optime de muncă ale personalului;

b) organizează și coordonează dotarea cu tehnică și materialele necesare desfășurării activității, conform normelor de dotare;

c) organizează, coordonează și participă la întocmirea proiectelor, programelor anuale și de perspectivă pentru aprovizionarea tehnico-materială și financiară și a programelor anuale de achiziții publice;

d) derulează activitățile de achiziții publice conform obligațiilor contractuale;

e) planifică, organizează și urmărește executarea verificărilor metrologice urmărind în permanență respectarea măsurilor de protecția muncii;

f) asigură executarea inventarierilor periodice privind existența, păstrarea, conservarea și folosirea tehnicii și a materialelor conform destinației, ia măsuri de prevenire și recuperare a pagubelor materiale;

g) organizează și desfășoară activități de pregătire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protecție a muncii, mediului și în domeniul situațiilor de urgență și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii, mediului și pentru situații de urgență la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

h) 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 dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

i) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele, programelor logistice ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

- î) organizează executarea reviziilor, asigură întreținerea și repararea bunurilor din dotarea instituției;
- j) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorului auto și a personalului care conduce mijloace auto din înzestrare în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- k) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- l) asigură, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, achiziționarea bunurilor și serviciilor prevăzute în programele logistice ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- m) întocmește documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- n) întocmește și transmite spre publicare anunțurile privind desfășurarea achizițiilor publice, precum și cele pentru atribuire a contractelor de achiziție publică;
- o) urmărește respectarea întocmai a condițiilor contractuale, derularea din punct de vedere economic și financiar a contractelor încheiate, respectarea termenelor și graficelor de livrare, prestare sau execuție;
- p) întocmește, prezintă sau transmite instituțiilor în drept situații informative privind stadiul realizării achizițiilor publice;
- q) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care, în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate, în baza necesarului comunicat de către Serviciul Evidență Persoanelor și Stare Civilă;
- r) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor în vederea obținerii avizelor necesare;
- s) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- ș) asigură selecția, inventarierea, evidența și păstrarea documentelor din arhivă în concordanță cu termenele de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- t) păstrează pe ani dosarele, registrele și documentele Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- ț) propune soluții conform procedurii de arhivare pentru selecționarea și scoaterea din arhivă a documentelor cărora le-a expirat termenul de păstrare;
- u) verifică și înregistrează intrările/ieșirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- v) asigură realizarea activității de legătorie a dosarelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;
- w) asigură evidența, păstrarea și manipularea documentelor care nu sunt destinate publicării și asigură securitatea lucrărilor;
- x) asigură nevoile de transport de personal și bunuri materiale ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud cu mijloacele de transport pe care le are în exploatare.

SECȚIUNEA 4. COMPARTIMENTUL DE INFORMARE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT

Art.41. (1) Asigură activitatea specifică de relații publice, comunicare și imagine a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, respectiv:

a) Asigură accesul nemijlocit la informațiile de interes public, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu mass-media;

b) Îndeplinește activitatea de informare publică, respectiv asigurarea accesului cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă 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;

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

d) Îndeplinește activitățile specifice de soluționare a petițiilor (cereri, reclamații, sugestii), le înregistrează pe tipuri de probleme, solicită sprijinul celorlalte compartimente și urmărește modul de soluționare a acestora conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

e) Întocmește anual rapoarte privind liberul acces la informațiile de interes public, pe care le prezintă spre analiză directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

f) Asigură și răspunde de întocmirea raportului anual privind aplicarea prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

g) Întocmește rapoarte semestriale, referitor la organizarea și desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență, pe care le prezintă spre analiză directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud;

h) Păstrează confidențialitatea datelor cu caracter personal a cetățenilor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

(2) Asigură activitatea specifică de secretariat la nivelul instituției, respectiv:

a) Asigură primirea, sortarea, înregistrarea și integritatea corespondenței zilnice în registrele de intrare-ieșire, cronologic în ordinea primirii și expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;

b) Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe serviciu/compartimente, monitorizând respectarea termenelor legale de soluționare;

c) Asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare-primire;

d) Asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență conform prevederilor legale;

e) Ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;

f) Asigură păstrarea în bună stare a dosarelor și registrelor;

g) Ține evidența ștampilelor din dotare și verifică modul de folosire a acestora.

h) Centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor semestriale și anuale;

i) Respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax, imprimantă, etc) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;

j) Verifică, din punct de vedere ortografic, al normelor de tehnică legislativă, a încadrării în pagină, a identității expeditorului și/sau a destinatarului, ca documentele instrumentate de instituție să fie corecte și expediate/predate în termen;

k) Asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și ai reprezentanților persoanelor juridice.

TITLUL V FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 42. (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud are un buget propriu, cheltuielile de funcționare fiind asigurate prin subvenții de la bugetul Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

(2) Încasările din taxe speciale aferente activităților desfășurate de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud sunt gestionate conform reglementărilor legale și se fac venit la bugetul local.

(3) Taxe speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile prestate de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud. Cuantumul taxelor speciale se propune anual de către instituție și se aprobă de consiliul județean, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru finanțarea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare.

(4) Taxele speciale care se pot constitui pentru furnizarea de servicii publice, sunt, în principal, în domeniile stare civilă și evidența persoanelor.

(5) Directorul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, cu sprijinul Compartimentul financiar, contabilitate, logistică, administrativ, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(6) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice conform reglementărilor legale.

Art.43. Patrimoniul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este format din bunurile mobile, imobile și din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud și Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Bistrița-Năsăud, precum și cele provenite din achiziții, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

TITLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.44. Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, persoana care îndeplinește atribuții de gestionare a site-ului instituției, va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de

organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Art. 45. Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 46. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

Art. 47. În termen de 30 de zile de la data primirii prezentului regulament, conducătorii structurilor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) „Fișa postului”, cuprinzând atribuțiile specifice, atribuțiile comune, responsabilitățile precum și relațiile funcționale.

O
O O
O O O

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
CABINET PREȘEDINTE
Nr.VIII/27478 din 27.11.2023

REFERAT DE APROBARE
a Proiectului de hotărâre privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în subordinea acestuia.

Această instituție publică de interes județean, își exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează, în principal, activitățile de evidență a persoanelor și de stare civilă.

Conform prevederilor Codului administrativ consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestora.

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr. 116/2014.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977/27.X.2023.

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicabile prevederile acestei legi, conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud a solicitat aprobarea unei noi structuri organizatorice și unui nou stat de funcții ale instituției, precum și a unui nou Regulament de organizare și funcționare. Astfel a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Prin Nota de fundamentare comună nr.IC/27476 din 27.11.2023 a Biroului coordonare instituții subordonate, administrare patrimoniu și a Serviciului resurse umane, organizare, relația cu consiliul județean din cadrul Consiliului Județean

Bistrița-Năsăud se propune inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, regulamentele de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare județene se stabilesc prin hotărâre a consiliilor județene, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Prin urmare, este necesară inițierea Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, care va fi transmis Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în vederea emiterii avizului, urmând ca după obținerea acestuia, proiectul de hotărâre să fie supus aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Având în vedere cele prezentate mai sus, aprob inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.**

**INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
EMIL RADU MOLDOVAN**

**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
BIROUL COORDONARE INSTITUȚII SUBORDONATE,
ADMINISTRARE PATRIMONIU
SERVICIUL RESURSE UMANE, ORGANIZARE,
RELAȚIA CU CONSILIUL JUDEȚEAN
Nr.IC/27476 din 27.11.2023**

**APROBAT:
Administrator public,
Grigore Florin Moldovan**

**NOTĂ DE FUNDAMENTARE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor
al județului Bistrița-Năsăud**

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în subordinea acestuia.

Conform prevederilor art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud a fost creat prin reorganizarea serviciilor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor județene și a birourilor județene de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor județene de evidență informatizată a persoanei.

Potrivit prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean*, iar conform art.173 alin.(2) lit.c) din același cod, în exercitarea acestor atribuții, *consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.*

Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.116/2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977/27.X.2023.

Conform art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1) din actul normativ sus menționat, *prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare, iar conducătorii acestora au obligația de a pune în aplicare măsurile prevăzute până cel târziu la data de 31 decembrie 2023.*

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.__/2023 s-a aprobat noua organigramă și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud.

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Serviciului Public Județean de Evidența Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, prin nota de fundamentare nr.3443 din 27.11.2023 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, transmisă cu adresa nr.3444 din 27.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27440 din 27.11.2023, a solicitat aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, care să includă toate modificările din noua structură organizatorică a instituției. Astfel a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Evidența Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud.

Menționăm că, potrivit art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare, *„Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției generale”.*

Având în vedere cele de mai sus, după obținerea avizului Direcției generale pentru Evidența Persoanelor, Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, va fi supus aprobării Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

Față de cele de mai sus considerăm că este necesară aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean de Evidența Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, prin hotărâre a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud, conform noii structuri organizatorice.

Având în vedere cele de mai sus și în conformitate cu art.240 alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care prevede faptul că aprecierea necesității și oportunitatea adoptării actelor administrative aparțin exclusiv autorităților deliberative, propunem inițierea **Proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.**

**ȘEF BIROU,
Gabriela-Adriana Ceuca**

**ȘEF SERVICIU,
Paul-Ioan Borgovan**

CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD
DIRECȚIA ECONOMICĂ
DIRECȚIA JURIDICĂ, ADMINISTRAȚIE LOCALĂ
Nr.I/27481 din 27.11.2023

RAPORT

**asupra Proiectului de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public
Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.VII/27478 din 27.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Bistrița-Năsăud;
- adresa nr.3444 din 27.11.2023 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27440 din 27.11.2023, prin care transmite Nota de fundamentare nr.3443 din 27.11.2023;
- avizul nr.3499194 din 11.12.2023 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrat la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/28427 din 11.12.2023;
- prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1), art.XVII alin.(1), alin.(3), alin.(5) lit.a), lit.e), lit.f) și alin.(6), art.XVIII alin.(1)-(4) și alin.(6), art.XX alin.(1), alin.(6) și alin.(7), art.XXII alin.(1), art.XXIX alin.(1)-(3) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile 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 și completările ulterioare;
- prevederile Ordinului Ministrului Administrației și Internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.54/2016 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud pentru anul 2016, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.15/2023 privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al Județului Bistrița-Năsăud pe anul 2023 și a estimărilor pe anii 2024-2026, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.__/2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud,

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit.a), lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.k), art.182 alin.(1), art.191 alin.(1) lit.a), alin.(2) lit.a) și art.196 alin.(1) lit.a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost inițiat Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.19/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, în subordinea acestuia.

Conform prevederilor art.173 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean îndeplinește atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea instituțiilor publice de interes județean, iar în exercitarea acestor atribuții aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, organigrama, statul de funcții, precum și regulamentul de organizare și funcționare al acestora.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Bistrița-Năsăud nr.116/2014 a fost aprobat Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

La data de 30.10.2023 a intrat în vigoare Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.977/27.X.2023.

Conform art.XIII lit.a) și art.XIV alin.(1) din actul normativ sus menționat, *prevederile legii referitoare la măsurile de disciplină economico-financiară se aplică instituțiilor și autorităților publice indiferent de modul de subordonare, iar conducătorii acestora au obligația de a pune în aplicare măsurile prevăzute până cel târziu la data de 31 decembrie 2023.*

Ținând seama de prevederile legale obligatorii stabilite prin Legea nr.296/2023, și termenul limită imperativ de 31.12.2023 stabilit pentru aprobarea organigramelor, statelor de funcții, regulamentelor de organizare și funcționare ale instituțiilor publice cărora le sunt aplicate prevederile acestei legi, conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud, prin adresa nr.3444 din 27.11.2023 a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Bistrița-Năsăud, înregistrată la Consiliul Județean Bistrița-Năsăud cu nr.I/27440 a solicitat unei noi organigrame și stat de funcții ale instituției. De asemenea se solicită aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare, care să fie conform noii structuri organizatorice ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.

Astfel a fost inițiat *Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud.*

Menționăm că structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare județene, se stabilesc prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Având în vedere cele de mai sus, constatăm că sunt îndeplinite condițiile legale pentru ca **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Bistrița-Năsăud**, să fie supus analizei și dezbaterii în ședința ordinară a Consiliului Județean Bistrița-Năsăud.

**DIRECTOR EXECUTIV,
DUȚA-RAFILA PARASCA**

**DIRECTOR EXECUTIV,
ELENA BUTTA**

Întocmit: Câmpan Aurora-Anca, inspector superior/ 1 ex.

**MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE****Direcția Generală pentru Evidența
Persoanelor**~~Nesecret~~

Ex. nr. 1

Nr. 3499194

București, 11.12.2023

Către,**CONSILIUL JUDEȚEAN BISTRIȚA-NĂSĂUD**
Domnului Președinte Emil-Radu MOLDOVAN

CONSILIUL JUDEȚEAN	
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂSĂUD	
REGISTRATURA - ÎNTRABARE	
Nr. Document	1 28427
Ziua	11
Luna	12
Anul	2023
Nr. file	1
Nr. anexa	
Mod. primire	fax
Nume	B

În referire la adresa dvs. nr. 27653/28.11.2023 înregistrată la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor sub nr. 3499194/11.12.2023, prin care ați transmis, spre avizare, **Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bistrița-Năsăud**, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.3 din Metodologia 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,

NR: 28427

DATA: 11/12/2023

COD: 154FE