

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 6

privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta Persoanelor Constanța, pentru anul 2007

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 07.02. 2007;
Având în vedere:

- Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 283/12.12.2006 privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Directiei Publice Judetene de Evidenta Persoanelor Constanta pentru anul 2007;

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța ;

Raportul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta;

Rapoartele Comisiilor de specialitate:

- Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;

- Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;

- Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement;

În conformitate cu prevederile art. 3 din H.G nr. 2104/2004 (actualizata) pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale; prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii; Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

În temeiul prevederilor art.104 al.(1) lit. "a" coroborat cu al.(2) lit."c" și art.109 din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Bugetul de Venituri si Cheltuieli, Organigrama, Statul de functii si Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007, conform anexelor nr.1, 2, 3,4 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Direcția Generala de Administrație Publică și Juridică, va transmite prezenta hotărâre, factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 38 voturi „pentru”, — „împotriva”, — „abțineri”.

Constanta 07.02. 2007

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantinescu

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI**

Mariana Belu

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007

Avand in vedere prevederile art. 3 din H.G nr. 2104/2004 (actualizata) pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale; prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii ; Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

Mentionam ca, prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 283/12.12.2006 s-a aprobat Planul de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta pentru anul 2007.

Ca urmare, în temeiul prevederilor art.104 al. (1), lit. „a” coroborat cu al.(2) lit. „c” și art. 109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbatare și aprobare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007, în forma prezentată în anexele nr.1, 2, 3, 4.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantinescu

RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta Persoanelor Constanța, pentru anul 2007

In conformitate cu prevederilor art. 3 si 4 din H.G nr. 2104/2004 (actualizata) pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, va inaintam Organigrama, Statul de Functii si Regulamentul de organizare si functionare din cadrul aparatului de specialitate, pentru anul 2007.

Mentionam ca, prin Hotararea Consiliului Judetean Constanta nr. 283/12.12.2006 s-a aprobat Planul de ocupare a functiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta pentru anul 2007.

Față de cele relatate mai sus, în temeiul prevederilor art.104 al.(1) lit. „a” coroborat cu al. (2) lit.,„c” și art. 109 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare, va rugam sa initiati un proiect de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, pentru anul 2007, în forma prezentată în anexele nr.1, 2, 3, 4.

DIRECTOR EXECUTIV,
TUDORA CRACIUN

Întocmit,
Dobre Nicoleta

BUGETUL
PE TITLURI DE CHELTUIELI ESTIMARI PE ANUL 2007

lei

Indicatori	Cod	Propuneri
Venituri totale		1,419,000
din care venituri proprii		10,000
Cheltuieli totale		1,419,000
Cheltuieli curente		1,069,000
Cheltuieli de personal	10	620,000
Cheltuieli cu salariile	10.01	517,500
Fond aferent salariilor de baza	10.01,01	266,000
Salarii de merit	10.01,02	10,000
Indemnizatie de conducere	10.01,03	25,000
Spor de vechime	10.01,04	52,500
Sporuri pentru conditii de munca	10.01,05	80,000
Alte sporuri	10.01,06	6,000
Ore suplimentare	10.01,07	15,000
Fond de premii	10.01,08	40,000
Indemnizatii de delegare	10.01,13	6,500
Alte drepturi salariale	10.01,30	16,500
Contributii	10.03	102,500
Contributii pentru asigurari sociale de stat	10.03,01	60,000
Contributii pentru asigurarile de somaj	10.03,02	7,000
Contributii pentru asigurarile sociale de sanatate	10.03,03	30,000
Contributii pentru asig.de accidente de munca si boli profes.	10.03,04	2,500
Contributii la FNUASS 0,85%	10.03,06	3,000
Bunuri si servicii	20	449,000
Bunuri si servicii	20.01	202,000
Furnituri de birou	20.01,01	60,000
Materiale pentru curatenie	20.01,02	10,000
Incalzit, iluminat si forta motrica	20.01,03	11,000
Apa, canal, salubritate	20.01,04	2,000
Carburanti	20.01,05	4,000
Piese de schimb	20.01,06	7,000
Posta, telefon, fax	20.01,08	6,000
Alte materiale si prestari servicii	20.01,09	51,000
Imprimare regim special	20.01,11	25,000
Alte bunuri si servicii pt.intret.si functionare	20.01,30	26,000
Hrana pentru oameni	20.03	132,000
Hrana pentru oameni	20.03,01	132,000
Bunuri de natura obiectelor de inventar	20.05	15,000
Uniforme si echipament	20.05,01	-
Obiecte de inventar de mica valoare sau scurta durata	20.05,30	15,000
Deplasari,detasari,transferari	20.06	20,000
Deplasari interne,detasari,transferari	20.06,01	20,000
Carti,publicatii	20.11	5,000
Pregatire profesionala	20.13	20,000
Protectia muncii	20.14	5,000
Reparatii capitale	28	50,000

Cheltuieli de capital	70	350,000
Masini, echipament si mij. de transp.	71.01.02	125,000
Mobilier, aparatura birotica si alte active corp.	71.01.03	115,000
Alte active fixe	71.01.30	110,000

DIRECTOR EXECUTIV,
CRACIUN TUDORA

COMP.FINAN.CONTABILITATE
VALEANU ADINA

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
DIRECTIA PUBLICA JUDETEANA
DE EVIDENTA PERSOANELOR
NR.58/29.01.2007

SE APROBA
CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
PRESEDINTE
NICUSOR DANIEL CONSTANTINESCU

DIRECTIA BUGET FINANTE
DIRECTOR
TUDOREL PARVU

LISTA
cu dotari si utilaje independente ce vor fi achizitionate in anul 2007

Nr.crt	Dotari	UM buc	P.U. (inc.TVA)	TOTAL (inc.TVA) lei
1.	Sistem de calcul	13	4.500	58.500
2.	Imprimanta alb-negru	2	1.250	2.500
3.	Aparat foto de prel.a imag.pt.carti de identitate	2	1.500	3.000
4.	Server date pentru aplicatie management documente	1	49.000	49.000
5.	Masina de tocat hartie	2	1.000	2.000
6.	Masini,echipament si mij.de transp.	1	125.000	125.000
7.	Aplicatie management documente	1	110.000	110.000
	TOTAL			350.000

DIRECTOR EXECUTIV,
CRACIUN TUDORA

COMP.FINANCIAR,CONTABILITATE,APROVIZ.,
VALEANU ADINA

NOTA DE FUNDAMENTARE

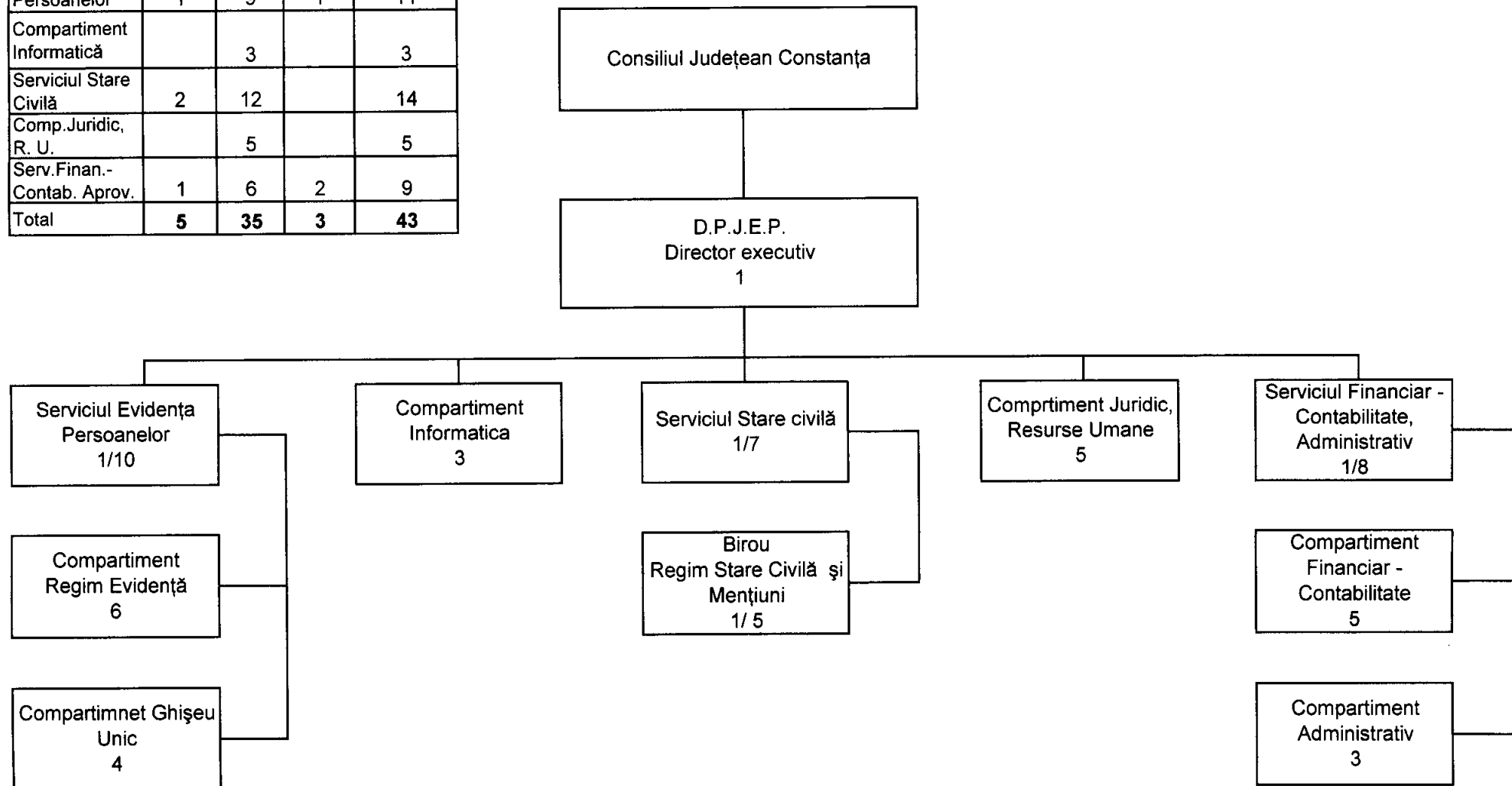
Dotari propuse in lista de investitii din anul 2007 "Achizitii de bunuri si servicii"

Nr.crt	Dotari	UM buc	Program 2007	Necesitate si oportunitate	Observatii
1	Sistem de calcul	13	58.500	Necesare ; – 8 directie (2juridic, 1contabilitate, 1resurse umane,3 stare civ, 1secretariat) - 5 serviciul de evidenta	Pretul la nivelul achizitiilor din anul 2006 respectiv 4.500 Ron/buc.
2	Imprimanta alb-negru	2	2.500	Realizare documente, transcrieri, adrese	Pretul la nivelul achizitiilor din anul 2006 respectiv 1.250 Ron/buc.
3	Aparat foto de prel.a imag.pt.carti de identitate	2	3.000	Preluare si prelucrare date de evidenta a persoanelor	Pretul aproximativ la nivelul pietei in domeniu (magazin) : aparator foto-1.500 RON
4	Server date pentru aplicatie management documente	1	49.000	Server, sistem operare si baza de date	Server, sistem operare si baza de date – 49.000 RON
5	Masina de tocat hartie	2	2.000	Necesitatea distrugerii unor documente ce nu mai sunt valabile, casare documente	Pretul aproximativ la nivelul pietei in domeniu (magazin)
6	Masini,echipament si mij.de transp.	1	125.000	Necesitate pentru aprovizionare cu materiale de evidenta a pers.si pentru stare civila (imprimate regim special)	Pretul aproximativ la nivelul pietei in domeniu
7	Programe formative	1	110.000	Aplicatie management documente	Pretul aproximativ la nivelul pietei in domeniu

COMP.FINANCIAR CONTABILITATE,
VALEANU ADINA

**ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2007**

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director executiv	1			1
Serviciul Evid. Persoanelor	1	9	1	11
Compartiment Informatică		3		3
Serviciul Stare Civilă	2	12		14
Comp.Juridic, R. U.		5		5
Serv.Finan.- Contab. Aprov.	1	6	2	9
Total	5	35	3	43



**ȘTAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2007**

Nr.crt.	Denumirea funcției		Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	Studii	Nr.posturi, din care:		
	de conducere	de executie					Total	Funcții publice	Funcții contractuale
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
FUNCȚII CONDUCERE									
1	Director executiv	Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
2	Sef serviciu	Consilier	I	Superior	1	S	3	3	
3	Sef birou	Consilier	I	Superior	1	S	1	1	
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE							5	5	
FUNCȚII DE EXECUTIE									
a) CLASA I									
1		Consilier juridic	I	Principal	1	S	1	1	
2		Consilier juridic	I	Debutant		S	2	2	
3		Consilier	I	Superior	1	S	3	3	
4		Consilier	I	Superior	3	S	3	3	
5		Inspector	I	Superior	1	S	2	2	
6		Inspector	I	Principal	1	S	2	2	
7		Inspector	I	Principal	2	S	2	2	
8		Inspector	I	Asistent	1	S	3	3	
9		Inspector	I	Asistent	3	S	2	2	
10		Inspector	I	Debutant		S	2	2	
TOTAL CL. I							22	22	
b) CLASA II									
		x	x	x	x	x	x	x	
c) CLASA III									
1		Referent	III	Superior	1	M	6	6	
2		Referent	III	Superior	3	M	4	4	
3		Referent	III	Principal	2	M	1	1	
4		Referent	III	Principal	3	M	2	2	
TOTAL CL.III							13	13	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE CL.I - III							35	35	
FUNCȚII CONTRACTUALE									
1		Referent			IA	M	2		2
2		Secretar			IA	M	1		1
TOTAL FUNCȚII PUBLICE SI CONTRACTUALE							3		3
TOTAL GENERAL							43	40	3

**DIRECTOR EXECUTIV,
TUDORA CRACIUN**

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Directia Publica Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanta s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Constanta în baza Hotărârii C.J.C nr.80/06.06.2005 și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, O.U.G. nr.50/2004, aprobată prin Legea nr.520/2004 și H.G.R. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale.

Art.2 – (1) Scopul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanta este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.

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

Art.3 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanta este constituită, potrivit prevederilor art.2 din O.G. nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanta și al Biroului Evidență populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Constanta.

Art.4 – (1) Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanta coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Constanta.

(2) Activitatea Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanta este coordonată de secretarul județului.

Art.5 – (1) Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanta este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor.

(2) Directorul executiv al Direcției are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul executiv al Direcției răspunde, potrivit legii, în fața secretarului județului pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

Art.6 – In indeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coopereaza cu celelalte structuri ale primariilor, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.7 – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotarare a Consiliului Judetean Constanta si avizat de Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor.

(2) Structura organizatorica este urmatoarea:

A. Director Executiv;

B. Serviciul de Evidenta a Persoanelor care este constituit din urmatoarele compartimente:

- 1) Compartiment Regim Evidenta;
- 2) Compartiment Ghiseu Unic.

C. Compartimentul Informatica;

D. Serviciul Stare Civila care este constituit din urmatoarele:

- 1) Serviciu Stare Civila
- 2) Birou Regim Stare Civila si Mentuni;

E. Compartimentul Juridic, Resurse Umane;

F. Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ care este constituit din urmatoarele compartimente:

- 1) Compartiment Financiar-Contabilitate;
- 2) Compartiment Administrativ.

Art.8 – Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei, in vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment in parte.

Art.9 – (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre directorul executiv al Directiei si structurile subordonate lui, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi serviciului/biroului/compartimentului si personalul subordonat acestora.

(2) In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art.10 – Intre structurile Directiei se stabilesc relatii de cooperare pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor Directiei.

Art.11 – La nivelul Directiei, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul sefului de serviciu sau de compartiment. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea Directiei poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.12 – Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor al judetului Constanta;
- b) furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor;
- c) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- d) controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;
- e) asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- f) monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- g) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;
- h) tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul 2 si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicarilor primite;
- i) indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.13 – Conducerea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este asigurata de directorul executiv.

Art.14 – (1) Directorul executiv reprezinta Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta in relatiile cu sefii celorlalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, din cadrul Prefecturii Constanta, precum si cu comandantii unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum si a ordinelor si instructiunilor, directorul executiv emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, directorul executiv poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul executiv raspunde in fata Consiliului Judetean Constanta de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

Art.16 – Conducerea structurilor Directiei este exercitata de sefii acestora, iar in lipsa lor de catre persoane desemnate.

Art.17 – (1) Sefii structurilor subordonate Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta raspund de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata sefului serviciului.

(2) Sefii structurilor subordonate Directiei conduc intreaga activitate pe liniile lor de competenta si reprezinta Directia in relatiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, ale prefecturii, alte unitati ale Ministerului Administratiei si Internelor si autoritati din afara ministerului, conform delegarii si dispozitiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Sectiunea 1 SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.18 – Serviciul de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistemul de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul National de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
- i) asigură soluționarea în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului Directiei;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;
- k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

- l) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- m) ofera informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- n) centralizeaza si intocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- o) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- p) desemneaza un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru incadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenta persoanelor;
- q) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al Directiei, din documentele rezultate din activitatea de profil.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENTA

Art.19 – Compartimentul Regim Evidenta are urmatoarele atributii principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
- b) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- c) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- d) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- e) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- f) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- h) centralizează și transmite, Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

Art.20 – Compartimentul Ghiseu Unic are urmatoarele atributii principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalităților de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim

Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

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

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

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

Secțiunea 2

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art.21 – Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii principale:

a) verifica calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

b) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

c) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

h) execută alte sarcini trasate de conducerea biroului sau a serviciului.

Secțiunea 3

SERVICIUL STARE CIVILA

Art.22 – Serviciul Stare Civilă are urmatoarele atributii principale:

a) îndruma și controlează conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, 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 INEP;

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

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

g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

- h) întocmeste 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 prezidentului 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, după aprobarea de către I.N.E.P.;
- 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 întocmeste 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 serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Consiliului Județean.

BIROU REGIM STARE CIVILĂ ȘI MENȚIUNI

Art.23 – Biroul Regim Stare Civilă și Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) îndruma și controlează, în baza graficului aprobat de Secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor;
- b) întocmeste și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a “copiilor strazii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- c) informează I.N.E.P. 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;
- d) asigură sprijinul necesar soluționării spetelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- e) efectuează controale la serviciile publice locale 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;
- f) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- g) 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.
- h) 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;

i) 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;

j) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

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

l) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primarii);

m) 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.

Secțiunea 4

COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE

Art.24 – Compartimentul Juridic, Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

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

b) întocmește, împreună cu compartimentele de specialitate și prezintă conducerii instituției propuneri de măsuri privind îndeplinirea sarcinilor ce revin acestora, în vederea aplicării stricte a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora;

c) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

d) elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea unor dispoziții legale, acordă conducerii și personalului instituției consultatii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și organizează împreună cu compartimentele de specialitate, studierea temeinică a legilor și a altor acte normative, imediat după publicarea acestora, de către personalul care are atribuții în aplicarea prevederilor legale, precum și acțiuni de prevenire a încălcărilor normelor legale și înlăturare a deficiențelor constatate în activitatea instituției;

e) întocmește și ține cronologic, evidența legilor, decretelor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului și a actelor normative cu caracter intern care interesează activitatea instituției, în scopul furnizării operative și calificate a informațiilor solicitate de conducerea instituției, de compartimentele de specialitate și de personalul propriu;

f) pregătește și examinează sub aspectul legalității și eficienței juridice, documentația care stă la baza deciziilor conducerii și acordă asistență juridică conducerii în problematica ce implică activitatea instituției;

g) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;

h) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului instituției, întărinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

i) participă în comisiile de achiziție, în comisiile de soluționare a contestațiilor și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către instituție și avizează pentru legalitate proiecte de contracte, contracte de achiziții și prestări servicii, precum și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției;

j) analizează anual activitatea proprie și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității pe linie juridică, informând conducerea despre rezultatul analizei și propunerile formulate și analizează

semestrial, influentele asupra patrimoniului aflat in administratia institutiei, rezultate din solutionarea proceselor in care au asigurat reprezentarea si din relatiile contractuale, propunand conducerii unitatii masurile care se impun pentru protejarea intereselor patrimoniale si pentru asigurarea unei prestatii juridice de calitate;

k) verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;

l) centralizeaza raportarile structurilor locale pentru realizarea analizelor si sintezelor trimestriale si anuale, privind activitatile realizate de serviciu in domeniul accesului liber la informatiile de interes public, privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatilor cetatenilor, precum si referitor la activitatile efectuate pe linia prelucrarii datelor cu caracter personal si acorda asistenta juridica consiliilor de disciplina;

m) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

n) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, incadrarea statului de functii si anexele acestuia cu personalul necesar, iar pentru serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor cu politisti si personal contractual corespunzator posturilor detasate de la M.A.I.; efectueaza mentiunile corespunzatoare in evidenta informatica si in fisele de personal pentru situatiile referitoare la incadrarea, mutarea, suspendarea ori incetarea raporturilor de serviciu privind personalul din aparatul propriu, precum si cel detasat;

o) intocmeste si prezinta spre aprobare lucrarile privind propunerile de incadrare, de mutare si numire in alte functii, de transfer, de delegare, de detasare, de evaluare a performantelor profesionale individuale si aplicarea criteriilor de stabilire a salariului de baza, de incetare a raporturilor de munca, si prezinta conducerii proiecte de ordine privind miscarile de personal, potrivit competentelor; intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru angajatii directiei;

p) organizeaza si desfasoara concursuri in vederea evaluarii aptitudinilor si cunostintelor necesare incadrarii si promovarii in posturi de conducere, asigura activitatea de definitivare in functie a ocupantilor acestora;

q) organizeaza si coordoneaza activitatea de evaluare anuala a personalului (elaboreaza documentele necesare, instruieste personalul care participa la activitatea de evaluare a personalului, comunica criteriile de performanta, difuzeaza imprimatele tipizate), analizeaza modul de desfasurare a acesteia si raporteaza conducerii rezultatele evaluarii activitatii profesionale, pregatirii si conduitei profesionale a personalului;

r) tine evidenta manuala si in sistem informatizat conform metodologiei stabilite, opereaza in documentele de evidenta schimbarile survenite in situatia acestuia si le comunica totodata, actualizeaza in sistem informatizat toate mutatiile survenite in statutul social si profesional al personalului din structura si a serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

s) analizeaza si prezinta rapoarte cu privire la conduita personalului, precum si referitoare la situatia starii si a practicii disciplinare in randul personalului;

ș) asigura evidenta si gestionarea documentelor de legitimare a personalului si urmareste modul de folosire si de pastrare in conditii corespunzatoare a acestora;

t) asigura respectarea legalitatii cu privire la drepturile de personal (gradatii, sporuri, indemnizatii de conducere, alte drepturi de personal);

ț) coordoneaza activitatea de premiere (premii, salarii de merit, premiul anual);

u) asigurarea masurilor privind incadrarea personalului in locuri si activitati cu conditii grele de munca;

v) executa masuri specifice de verificare si cunoastere a personalului contractual si a functionarilor publici din serviciul comunitar de evidenta a persoanelor si a politistilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidenta a persoanelor;

x) executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca si in societate a personalului serviciului;

y) organizeaza si desfasoara concursuri pentru ocuparea functiilor vacante contractuale si publice din cadrul directiei;

z) intocmeste si gestioneaza documentele de personal (dosarele de personal, fisele de evidenta, etc.) si emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul serviciului judetean si a celor locale;

w) intocmeste si trimite organelor competente documentatia necesara in vederea pensionarii personalului, in conditiile legii;

a.a) elibereaza la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;

b.b) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a invoirilor;

c.c) primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese, contractele de asigurari de sanatate pentru personalul contractual (politiști detașați) si pentru functionarii publici din cadrul directiei;

d.d) participa la controale si verificari privind acordarea drepturilor personalului, inspectia muncii si alte probleme de personal;

e.e) tine evidenta politistilor detasati si informeaza conducerea Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, lunar sau ori de cate ori este nevoie;

f.f) inainteaza conducerii Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor informari, privind abaretile disciplinare ale politistilor;

g.g) asigura, impreuna cu celelalte structuri ale directiei, proiectarea si coordonarea aplicarii politicilor si strategiilor de specializare si perfectionare a pregatirii personalului, evalueaza starea, performantele si tendintele de evolutie ale invatamantului si de specializare a personalului si propune masuri de optimizare a proceselor si a activitatilor specifice in scopul indeplinirii standardelor de performanta cerute;

i.i) asigura aplicarea reglementarilor legale, in vigoare, cu privire la activitatea de pregatire continua si reconversia profesionala; identifica nevoile de pregatire, pe categorii de personal, in concordanta cu strategia de utilizare a resurselor umane si stabileste, prioritatile in domeniu;

j.j) asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;

k.k) elaboreaza alte documente cu caracter intern referitoare la desfasurarea activitatilor pe linie de resurse umane;

l.l) impreuna cu sefi serviciilor intocmeste anual, planul tematic pentru pregatirea de specialitate si urmareste lunar dezbaterea temelor pe servicii;

m.m) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea 5

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

Art.25 – Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ are urmatoarele atributii principale:

a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar – contabile, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura tinerea corecta si la zi a evidentei;

b) urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al seviceiului public comunitar de evidenta a persoanelor, precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;

c) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefii serviciilor si compartimentelor din cadrul serviciului, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;

d) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatilor, si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;

e) urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;

f) raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

g) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care le inainteaza Consiliului Judetean;

h) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare si fonduri cu destinatie speciala, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;

i) organizeaza, la compartimentele logistice si tehnice, evidenta prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite si a platilor, potrivit normelor tehnice in vigoare;

j) raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatilor de finantare, de tinere la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare si a altor purtatori de informatii;

k) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimonial Consiliului Judetean, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

l) intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;

m) intocmeste programul anual al achizitiilor publice urmarind incadrarea acestuia in bugetul alocat;

n) intocmeste operativ si fundamentat cererile de credite si urmareste cheltuiala eficienta si in termenele prevazute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;

o) intocmeste documentele justificative in baza carora se executa platile pentru utilitati, plata pentru achizitia publica de bunuri, servicii si lucrari sau in baza carora se executa miscarile sau consumurile de bunuri materiale;

p) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative sau dari de seama informative pe linie de specialitate;

q) asigura plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz, totodata organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare ale D.P.J.E.P.Constanta;

r) participa impreuna cu Comp.Administrativ la organizarea si efectuarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;

s) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;

ș) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;

t) aduce la cunostinta personalului, in partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar – contabile;

ț) asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventive si a celui ierarhic operativ – contabile;

u) efectueaza operatiile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;

v) urmareste modul de indeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate D.P.J.E.P.Constanta, in vederea informarii directorului executiv referitor la stadiul indeplinirii acestora;

x) indeplineste orice alte sarcini prevazute in alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabile;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 26 – (1) Compartimentul Administrativ asigura D.P.J.E.P. Cta, cu tehnica si bunurile materiale necesare activității curente, in conformitate cu legislatia in vigoare, cu normele de dotare, precum si cu tabela de inzestrare si raspunde de corecta gestionare si depozitare a acestora, de distributia in mod operativ a bunurilor, de buna functionare si intretinere a tehnicii si materialelor, de asigurarea conditiilor optime de munca ale personalului D.P.J.E.P. Cta.

(2) - Compartimentul Administrativ are urmatoarele atributii principale :

- a) organizeaza si coordoneaza dotarea cu tehnica si materialele necesare desfasurarii activitatii, conform normelor de dotare;
- b) organizeaza si coordoneaza intocmirea proiectelor programelor anuale si de perspectiva pentru aprovizionarea tehnico-materiala si financiara si a programelor anuale ale achizițiilor publice;
- c) deruleaza activitatile de achizitii publice conform obligatiilor contractuale;
- d) asigura, indrumă si controleaza exploatarea, intretinerea si repararea de calitate a tehnicii si bunurilor materiale din dotare;
- e) urmareste comportarea in exploatare a tehnicii, in special a tehnicii nou intrate in dotare;
- f) planifica, organizeaza si urmareste executarea verificarilor metrologice urmarind in permanenta respectarea masurilor de protectia muncii;
- g) asigura nevoile de transport de personal si bunuri materiale ale D.P.J.E.P. Cta. cu mijloacele de transport pe care le are in exploatare;
- h) organizeaza si asigura gestionarea si intretinerea patrimoniului imobiliar urmarind asigurarea conditiilor optime de munca pentru personal;
- i) asigura organizarea si executarea unui program de pregatire adecvat al personalului din cadrul compartimentelor;
- j) organizeaza si executa controlul intern asigurand, din punct de vedere tehnic, de specialitate, executarea inventariilor periodice privind existenta, pastrarea, conservarea si folosirea tehnicii si a materialelor conform destinatiei, ia masuri de prevenire si recuperare a pagubelor materiale;
- k) organizeaza si asigura desfasurarea activitatilor pe linie de protectia muncii, mediului si pentru situatii de urgenta;
- l) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a tehnicii si bunurilor din dotare si ia masuri pentru gospodarierea judicioasa a bunurilor materiale din inzestrare, cresterea eficientei utilizarii acestora si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- m) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru intretinere, intocmind in acest sens proiectele programelor logistice ale D.P.J.E.P. Cta;
- n) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al D.P.J.E.P. Cta, prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a constructiilor;
- o) asigura necesarul de spatii pentru activitatile desfasurate de D.P.J.E.P. Cta, precum si folosirea optimă a spatiilor existente;
- p) organizeaza executarea reviziilor, asigura intretinerea și repararea tehnicii de calcul, al mobilierului si al cladirilor in care isi desfasoara activitatea D.P.J.E.P. Cta;
- q) coordoneaza, indruma si controleaza, incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care

- conduce mijloace auto din inzestrare in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- r) organizeaza si desfasoara activitati de pregatire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protectie a muncii, mediului si in domeniul situatiilor de urgenta si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii, mediului si pentru situatii de urgenta la nivelul D.P.J.E.P. Cta;
 - s) asigura conditii de munca pentru personalul care trebuie sa previna accidente de munca si bolile profesionale;
 - t) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate in dotarea D.P.J.E.P. Cta, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
 - u) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
 - v) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor referitoare la prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul D.P.J.E.P. Cta. si colaboreaza cu personalul cu atributii in domeniul aplicarii masurilor corespunzatoare privind alte situatii de urgenta;
 - w) participa pe baza indicatorilor preaazuti la stabilirea necesarului in tehnica si bunuri materiale ce urmeaza a fi achizitionate la intocmirea proiectelor programelor logistice ale D.P.J.E.P. Cta;
 - x) asigura, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, achizitionarea bunurilor si serviciilor prevazute in programele logistice ale D.P.J.E.P. Cta;
 - y) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica;
 - z) intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind desfasurarea achizitiilor publice, precum si cele pentru atribuire a contractelor de achizitie publica;
 - aa) identifica riscurile asociate tuturor activitatilor desfasurate cu ocazia organizarii si derularii procedurilor de achizitie publica;
 - bb) implementeaza forme de control intern menite sa impiedice materializarea riscurilor asociate si implicit realizarea obiectivelor propuse, oferind managementului un grad de asigurare;
 - cc) urmareste respectarea intocmai a conditiilor contractuale, derularea din punct de vedere economic si financiar a contractelor incheiate, respectarea termenelor si graficelor de livrare, prestare sau executie;
 - dd) percepe penalitati furnizorilor, prestatorilor sau executantilor in cazul depasirii termenelor stabilite in contract. Executa controlul ierarhic asupra modului de punere in practica a masurilor dispuse pe linia achizitiilor publice precum si asupra modului de gestionare judicioasa a patrimoniului D.P.J.E.P. Cta.;
 - ee) asigura intocmirea formalitatilor privind acceptarea unor donatii si sponsorizari facute catre D.P.J.E.P. Cta.;
 - ff) in baza documentelor si informatiilor din dosarul achizitiei publice, completeaza si transmite Ministerului Finantelor Publice formularul privind achizitiile publice prevazut in legislatia in vigoare;
 - gg) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative privind stadiul realizarii achizitiilor publice;
 - hh) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii, sens in care:
 - intocmeste, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de register si de certificate de stare civila, precum si de cerneala neagra speciala, hartia si folia necesara producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pentru anul urmator, pe care il comunica Inspectoratul national pentru Evidenta Persoanelor, din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;
 - in baza solicitarilor si a planificarii, ridica de la Inspectorat registrele, certificatele de stare civila, cerneala speciala, precum si materialele necesare producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civila din judet;

- ii) asigura evidenta de cadastru si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- jj) asigura mentinerea curateniei si ordinii in cladiri si celelalte suprafete aflate in administrarea serviciului;
- kk) intocmeste necesarul de echipament (inclusive de protectie) pentru personalul serviciului si raspunde de distribuirea acestuia;
- ll) executa controlul operativ current privind asigurarea materiala si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;
- mm) asigura intocmirea formalitatilor necesare, privind acceptarea unor donatii si sponsorizari, pentru a fi inaintate Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, in vederea obtinerii avizelor necesare;
- nn) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- oo) organizeaza activitatea de primire in audienta a cetatenilor romani si straini in probleme de evidenta a populatiei, stare civila, potrivit competentelor legale si urmareste solutionarea cererilor formulate de acestia, conform legii;
- pp) urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare in domeniul petitiilor adresate institutiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acestuia;
- qq) organizeaza si asigura primirea, inregistrarea si repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetateni, a documentelor si corespondentei curente, potrivit dispozitiei conducerii, urmarind rezolvarea in termen si expedierea acestora, daca este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- rr) asigura primirea, inregistrarea, expedierea corespondenței, precum si repartizarea in cadrul institutiei a documentelor clasificate;
- ss) organizeaza si asigura evidenta, inventarierea, selectionarea, pastrarea si folosirea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul institutiei, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- tt) organizeaza activitatea privind gruparea documnetelor create pe unitati arhivistice de catre toate serviciile;
- uu) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.27 – (1) Atributiile directorului executiv si a celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea directiei, fisele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

Art.28 – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

Art.29 – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

HOTĂRÂREA Nr. 283
privind aprobarea Planului de ocupare a funcțiilor publice
din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Publice Județene de Evidența Persoanelor
Constanța, pentru anul 2007

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din 12.12.2006;

Având în vedere:

Adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.1068251/23.10.2006 privind planul de ocupare a funcțiilor publice în anul 2007;

Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța referitor la Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Publice Județene de Evidența Persoanelor Constanța, pentru anul 2007;

Raportul Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța;

Avizul Comisiilor de specialitate:

- Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Comisia pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Comisia de urbanism, amenajarea teritoriului, monumentelor, protejarea acestora și protecția mediului înconjurător;
- Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement;
- Comisia pentru agricultură, dezvoltare rurală și industrie;
- Comisia pentru cultură, învățământ și sport;

În conformitate cu prevederile art.16 lit. f din Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.7660/2006, privind Instrucțiunile pentru elaborarea planului de ocupare a funcțiilor publice pentru anul 2007;

În temeiul prevederilor art.104 al.(1) lit. "a" coroborat cu al.(2) lit."c" și art.109 din Legea nr. 215 / 2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007, conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - Direcția Administrație Publică și Juridică, va transmite prezenta hotărâre, factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 32 voturi „pentru”, — „împotrivă”, — „abțineri”.

Constanța 12.12.2006

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantin

PENTRU CONFORMITATE
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI
BELU MARIANA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI

Mariana Belu

PLAN DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2007

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr. maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr. maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
director executiv	1	1						
sef serviciu	2	1		1				2
sef birou				1				1
Total categoria functionari publici de conducere	3	2	1	2				3
consilier juridic clasa I grad profesional debutant				2				2
consilier juridic clasa I grad profesional principal				1				1
consilier clasa I grad profesional superior	4	3	1	2				3
inspector clasa I grad profesional debutant				2				2
inspector clasa I grad profesional asistent	3	1	2	2				4
inspector clasa I grad profesional principal	4	3	1	2	2			3
inspector clasa I grad profesional superior				2			2	
Total funcții publice clasa I	11	7	4	13	2		2	15
referent clasa III grad profesional asistent	1	1			1			
referent clasa III grad profesional principal	2	1	1	1			1	1
referent clasa III grad profesional superior	8	6	2	2				4
Total funcții publice clasa III	11	8	3	3	1		1	5
Total funcții publice executie	22	15	8	16	3	0	3	20
Total funcții publice	25	17	8	18	3	0	3	23

DIRECTOR EXECUTIV,
TUDORA GRĂCIUN

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE,
BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA
DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului, întrunită astăzi 06.02.2007, a analizat Expunerea de motive și Raportul privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, pentru anul 2007 și propune Consiliului Județean adoptarea acestuia în forma prezentată, în limita disponibilităților bugetare


PREȘEDINTE.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

RAPORT

Comisia pentru administratia publica, juridica, apararea ordinii publice, sanatate si protectie sociala, întrunită astăzi 05.02.2007, a analizat Expunerea de motive și Raportul privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, pentru anul 2007.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Direcției Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, pentru anul 2007 și propune Consiliului Județean adoptarea acestuia în forma prezentată.

PREȘEDINTE

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA PENTRU TURISM, AGROTURISM,
COMERȚ, SERVICII PUBLICE, AGREMENT**

RAPORT

Comisia pentru turism, agroturism, comerț, servicii publice, agrement, întrunită astăzi 06.06.2007, a analizat Expunerea de motive și Raportul privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor, pentru anul 2007.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor, pentru anul 2007 și propune Consiliului județean adoptarea acestuia în forma prezentată.

P R E Ș E D I N T E