

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și
Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor
Buzău – formă actualizată II

Consiliul Județean Buzău;

Având în vedere:

- referatul Președintelui Consiliului Județean Buzău de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrat la nr.9936/08.07.2020;
- raportul Direcției juridice și administrație publică locală, înregistrat la nr.9937/08.07.2020;
- avizul de legalitate al Secretarului General al județului Buzău dat pe proiectul de hotărâre;
- avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Buzău anexate la hotărâre;
- adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău înregistrată sub nr. 9921/08.07.2020;
- prevederilor art. 2 din Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 77/2014 privind aprobarea numărului de personal, a numărului de funcții publice, a organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al ; Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău și a Regulamentului de Organizare și Funcționare – formă actualizată;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 din Legea nr. 84/2020 privind prelungirea mandatelor autorităților administrației publice și pentru modificarea art. 151 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019,

În temeiul 173, alin.(1) lit. „a” , alin. (2) lit. „c” și art. 182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor – formă actualizată II, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Buzău nr. 77/2014 se abrogă.

Art.3. Secretarul General al județului Buzău va asigura comunicarea hotărârii Instituției Prefectului – Județul Buzău, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, precum și publicarea pe site-ul Consiliului Județean Buzău.

PREȘEDINTE,

PETRE-EMANOIL NEAGU

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI BUZĂU,**

MIHAI-LAURENȚIU GAVRILĂ

**Nr. 132
BUZĂU, 16 IULIE 2020**

**Hotărârea a fost adoptată cu 33 voturi „pentru” - voturi „împotrivă”,
- abțineri de cei 33 consilieri județeni prezenți.**

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare a Direcției Județene de
Evidență a Persoanelor Buzău
- forma actualizată -

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului județean, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene și este condusă de un director executiv.

(2) Activitatea Direcției județene de evidență a persoanelor este coordonată de secretarul general al județului.

Art. 2. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul statului, al persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

Art. 3. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor – ca serviciu public comunitar specializat – este constituită prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul de specialitate al Consiliului județean și al biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei.

(2) Direcția județeană de evidență a persoanelor are în componență servicii, birouri și compartimente de stare civilă, de evidență a persoanelor, de informatică, juridic-contencios, financiar-contabil, resurse umane și salarizare, administrativ etc., conform Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 de aprobare a Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane.

Art. 4. Direcția județeană de evidență a persoanelor coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

Art. 5. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor este condusă de un director executiv, cu statut de funcționar public, numit în funcție prin hotărâre a Consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al direcției emite dispoziții cu caracter individual.

Art. 6. În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, direcția județeană de evidență a persoanelor cooperează cu celelalte direcții și compartimente ale Consiliului județean, primăriilor, 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.

Art. 7. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor are sediul în Municipiul Buzău, str. Bistriței, nr. 41.

(2) Direcția județeană are cont propriu în bancă, ștampilă și sigiliu propriu.

CAPITOLUL II – Atribuții

Art. 8 – Direcția județeană de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale :

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatizat de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a populației;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare a documentelor de stare civilă, de întocmire a actelor de stare civilă și eliberare a certificatelor de stare civilă;
- e) asigură aprovizionarea cu materiale cu regim special necesare activității de stare civilă și evidența persoanelor desfășurate de oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la controlul intern managerial al autorităților/instituțiilor publice;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică

Art. 9. (1) Conducerea direcției județene este asigurată de un director executiv ce are statut de funcționar public și care reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii direcțiilor din cadrul Consiliului județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu șefii unităților din sistemul de ordine publică, siguranță națională ori cu instituțiile din administrația publică locală și centrală.

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

(3) Directorul executiv al Direcției județene de evidență a persoanelor răspunde în fața Consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

Art. 10 – Conducerea serviciilor, birourilor și compartimentelor de specialitate ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de către directorul executiv.

Art. 11 - Direcția județeană de evidență a persoanelor are următoarea structură organizatorică :

- a) Serviciul stare civilă
- b) Biroul de evidență a persoanelor
- c) Compartimentul regim evidență și ghișeu unic
- d) Compartimentul juridic – contencios și secretariat
- e) Compartimentul informatică
- f) Compartimentul financiar – contabilitate
- g) Compartimentul resurse umane și salarizare
- h) Biroul logistică – administrativ

CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor de specialitate

Art. 12 – Serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției județene de evidență a persoanelor au următoarele atribuții :

SERVICIUL STARE CIVILĂ

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de stare civilă desfășurată de primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate și respectarea termenelor stabilite în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează verificări privind gestiunea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

- d) întocmește situațiile statistice și analizele lunare/trimestriale/semestriale, anuale privind activitatea de stare civilă desfășurate de primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ și le transmite la D.E.P.A.B.D.;
- e) verifică și avizează documentațiile de rectificare/reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă primite de la primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ;
- f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă delegat trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă făcând propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean, spre aprobare;
- h) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primării a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și emite avizul prealabil necesar întocmirii actelor în registrele de stare civilă române;
- i) verifică modul de întocmire de către primării/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației referitoare la înregistrarea tardivă a nașterii și emite avizul conform în vederea înregistrării actelor;
- j) organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor având ca principal obiectiv perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
- k) participă, printr-un reprezentant, la desfășurarea concursurilor pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării/servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- l) asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- m) analizează documentația transmisă de primării/servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea alocării numărului certificatului de divorț pe cale administrativă;
- n) primește certificatele de divorț de la notarii publici, înscrie mențiunile în registrele ex. II și le comunică la registrele ex. I;
- o) primește cererile pentru eliberarea certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și le transmite la M.A.I. – D.E.P.A.B.D. în vederea emiterii certificatului;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- r) informează D.E.P.A.B.D. cu privire la dispariția unor certificate/extrase multilingve de stare civilă și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în astfel de situații;
- s) primește, verifică și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice personale precalculate(CNP) editate de M.A.I.- D.E.P.A.B.D.;
- ș) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile locale de stare civilă, asigurând securitatea și conservarea acestora;
- t) înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor;

- ț) întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial la cererea primăriilor, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției, notarilor publici, instituțiilor de protecție și asistență socială;
- u) monitorizează cazurile de persoane neînregistrate și consiliază instituțiile cu atribuții în domeniu;
- v) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ;
- c) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) 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;
- e) colaborează cu structura informatică și B.J.A.B.D.E.P. pentru verificarea calității datelor preluate în R.N.E.P. de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) colaborează cu autorități și instituții 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 condițiile legii;
- h) efectuează verificările operative solicitate de M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- i) pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- j) analizează, centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanei;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- l) participă, printr-un reprezentant, la concursurile pentru recrutarea personalului pe posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- m) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- n) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- o) întocmește și transmite lunar și trimestrial situațiile privind punerea în legalitate a etnicilor rromi, a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială;
- p) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută.
- r) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHIȘEU UNIC

- a) 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;
- b) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- c) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat R.N.E.P. și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- d) colaborează cu structurile subordonate I.G.P.R. și M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune;
- e) centralizează și transmite M.A.I. – D.E.P.A.B.D. situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;
- f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea procedurilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

- a) desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- b) asigură diagnosticarea și depanarea sistemelor informatice ale instituției în cazul unor defecțiuni de complexitate mică și medie;
- c) implementează politici de securitate a datelor pe computerele instituției;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I.;
- e) asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de compartimentele direcției;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) constituie și actualizează arhiva electronică de stare civilă;

- h) asigură consilierea de specialitate pentru utilizatorii aplicației specifice privind constituirea bazei de date județene privind starea civilă;
- i) asigură activitatea de mentenanță a site-ului direcției.
- j) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL JURIDIC – CONTENCIOS ȘI SECRETARIAT

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual emise de directorul executiv, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- c) reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională;
- d) participă la avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- e) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției;
- f) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- i) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă sau evidență a persoanelor sesizate de serviciile locale;
- j) întocmește și gestionează documentația referitoare la activitatea direcției privind informațiile de interes public, soluționarea petițiilor, scrisorilor și sesizărilor precum și cea referitoare la aplicarea sistemului de control managerial intern.
- k) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

- a) asigură implementarea managementului funcției publice/contractuale prin activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea personalului contractual și funcționarilor publici precum și activitățile de evidență și prelucrare automată a datelor referitoare la aceștia;
- b) organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul direcției județene de evidență a persoanelor;
- c) întocmește și gestionează documentele de personal și emite documente de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției județene;

- d) întocmește și trimite instituțiilor abilitate documentația necesară în vederea modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu/de muncă, în condițiile legii, pentru personalul direcției;
- e) asigură implementarea planului de integritate al direcției, primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale personalului cu obligații de completare a acestor documente din cadrul direcției;
- f) asigură consilierea etică la nivelul direcției, implementează procedurile disciplinare referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și monitorizează respectarea acestora;
- g) asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul direcției, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi și participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ce au legătură cu activitatea compartimentului;
- h) întocmește și transmite, în termenele legale, raportări statistice către instituțiile abilitate;
- i) ține evidența polițiștilor detașați, colaborează cu D.E.P.A.B.D. și cu serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ în ceea ce privește activitatea de resurse umane și salarizare;
- j) asigură proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea de profil.
- l) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește virarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) informează, lunar, cu privire la situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului județean;

- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l) asigură transmiterea electronică a rapoartelor lunare și accesul direcției la funcționalitățile sistemului național de raportate FOREXEBUG;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- r) asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;
- ș) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea proprie.
- t) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

BIROUL LOGISTICĂ – ADMINISTRATIV

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției, sens în care:
 - întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale/oficiile de stare civilă, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială pentru anul următor, pe care îl comunică M.A.I. – D.E.P.A.B.D.;
 - asigură aprovizionarea cu imprimantele necesare bunei desfășurări a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul U.A.T.;
 - asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a primăriilor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
 - efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

- b) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- g) întocmește necesarul de echipament pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii, și sănătatea în muncă a angajaților și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- k) urmărește mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în cadrul instituției și întocmește documentele necesare de mișcare de la o subgestiune la alta;
- l) asigură întocmirea formalităților privind activitatea de achiziții publice sau acceptarea unor donații și sponsorizări;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotarea direcției;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic al biroului cu documentele rezultate din activitatea proprie.
- o) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern/Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

CAPITOLUL V – Statutul personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Art. 13. Organigrama și statul de funcții ale direcției se aprobă prin hotărârea Consiliului județean.

Art. 14. (1) Personalul direcției este alcătuit din polițiști detașați, funcționari publici și personal contractual.

(2) Salarizarea polițiștilor detașați se asigură din bugetul Consiliului județean cât și din bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual își păstrează toate drepturile dobândite anterior.

(4) Salarizarea funcționarilor publici se face conform anexei nr. III din O.G. nr.92/2004.

Art. 15. (1) Numirea directorului executiv se face conform prevederilor legale, prin hotărâre a consiliului județean.

(2) Angajarea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al direcției se face conform prevederilor legale ce reglementează cele două categorii de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției.

Art. 16 – Conform prevederilor H.G. nr. 2104/2004 personalul direcției are statut de polițist, funcționar public și personal contractual fiindu-le aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care acesta face parte.

Art. 17. Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului de serviciu/muncă încălcarea confidențialității informațiilor obținute și gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu cât și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

CAPITOLUL VI – Patrimoniu și buget

Art. 18. Patrimoniul Direcției județene de evidență a persoanelor este format din bunurile mobile și imobile, din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul județean și Serviciul de evidență informatizată a persoanei Buzău, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 19. (1) Direcția județeană de evidență a persoanelor are un buget propriu, cheltuielile de funcționare suportându-se de la bugetul Consiliului județean și de la bugetul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Direcția județeană de evidență a persoanelor în calitate de ordonator terțiar de credite întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(3) Direcția 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.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 20. Controlul utilizării fondurilor alocate de la bugetul Consiliului județean se va face de către Biroul de audit din cadrul acestuia.

Art. 21. (1) În termen de 30 de zile de la înființarea direcției vor fi întocmite fișele de atribuții pe posturi, ca parte integrantă a prezentului regulament.

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

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii sau coordonatorii compartimentelor din aparatul de specialitate al direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine ce vor fi aprobate de directorul executiv.

Art. 22. La propunerea motivată a directorului executiv al direcției, cu avizul D.E.P.A.B.D., prezentul regulament se poate modifica sau completa cu aprobarea Consiliului județean.

Art. 23. Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 24. Prezentul regulament se completează cu prevederile Codului administrativ și reglementările legale aplicabile în materie și intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului județean.

CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
PREȘEDINTE
Nr. 9936/08.07.2020

REFERAT
la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a
Persoanelor Buzău – formă actualizată II

Forma actualizată II a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău, instituție publică aflată sub autoritatea Consiliului Județean Buzău este determinată de punerea în acord, după caz, cu prevederi ale Codului Administrativ precum și cu includerea unor norme referitoare la sistemul de prevenire a corupției prin revizuirea procedurilor specifice.

Propun adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată de inițiator.

PREȘEDINTE,
PETRE-EMANOIL NEAGU

**CONSILIUL JUDEȚEAN BUZĂU
DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI
ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ
Nr. 9937/08.07.2020**

**RAPORT
la proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului de
Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a
Persoanelor Buzău – formă actualizată II**

Aprobarea structurii organizatorice și regulamentului de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes județean este de competența consiliului județean care le-a și înființat.

Structura regulamentului este corespunzătoare mandatului instituțiilor, atribuțiilor și competențelor sale, cu reglementări privind personalul de specialitate.

DIRECTOR EXECUTIV,

MIRELA OPREA