

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE

AL DIRECTIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara se organizează în subordinea Consiliului Județean Hunedoara și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului României nr.84/12001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Scopul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, denumita în continuare "direcție", este acela de a îndeplini criteriile ce îi sunt date prin actele normative pentru punerea în aplicare a prevederilor care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art.3 (1) Direcția este constituită potrivit prevederilor art.6 alin.2 din Ordonanța Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și al Biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Hunedoara.

(2) Direcția are în structură serviciile de evidență a persoanelor, de stare civilă și compartimentele informatică; juridic-contencios, secretariat și relații publice; resurse umane financiar-contabil; administrativ, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr.210412004.

Art.4 Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului.

Art.5 (1) Direcția este condusă de director executiv numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul executiv asigură conducerea a direcției și răspunde pentru

neajunsurile constatate in activitatea direcției.

Art.6 În îndeplinirea atribuțiilor legale, direcția cooperează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și colaborează cu autoritățile publice locale, institutii publice și alte persoane juridice, pe probleme de interes comun.

CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.7 (1) Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) director executiv
- b) serviciu evidența persoanelor constituit din
 - compartiment ghișeu unic
- c) serviciu stare civilă
- d) compartiment informatică
- e) compartiment juridic-contencios, secretariat și relații publice
- f) compartiment resurse umane, financiar-contabil
- g) compartiment administrativ

Art.8 Activitatea desfășurată de către structurile direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit competențelor stabilite pentru fiecare structură in parte.

Art.9 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile componente, in scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului funcțional al direcției.

Art.10 Între structurile direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și in vederea integrării obiectivelor in ansamblul atribuțiilor direcției.

Art.11 La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

Art.12 Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă distribuite de DEPABD
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR HUNEDOARA

Art.13 Conducerea direcției se asigură de către director executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii structurilor din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile publice și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale

(2) În aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții.

(3) Directorul executiv coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine, execută sau dispune măsuri de control, sprijin și îndrumare a activității specifice a SPCLEP conform normelor legale în materie.

(4) În exercitarea atribuțiilor conferite, directorul executiv face propuneri de avansare în funcție a personalului din subordine.

(5) Directorul executiv are acces la informațiile clasificate, numește funcționarul de securitate la nivelul unității și aduce la cunoștința instituțiilor cu atribuții de coordonare și control în domeniul informațiilor clasificate orice indiciu din care pot rezulta premise de insecuritate pentru astfel de informații.

(6) Directorul executiv răspunde pentru stabilirea, punerea în practică și îmbunătățirea politicii în domeniul calității și a obiectivelor cu privire la calitate și

urmărește punerea în aplicare a procedurilor de proces a managementului calității la nivelul Direcției.

(7) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției

(8) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

(9) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către șeful de serviciu desemnat.

Art.15 Directorul executiv raspunde in fața consiliului județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 Conducerea structurilor direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art.17 (1) Șefii structurilor componente direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

(2) Șefii structurilor direcției conduc activitatea pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relații cu celelalte structuri ale consiliului județean, ale Instituției Prefectului, ale unităților Ministerului Administrației și Internelor și autorități sau instituții din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

Sectiunea I

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 18 Serviciul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate; a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

- 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;

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

- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;

- verifică calitatea datelor furnizate Registrului național de evidența a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

- colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

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

- efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerul Administrației și Internelor 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, readmise etc.;

- asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului direcției;

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

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

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

- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;

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

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;

- desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidență persoanelor;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

- coordonează și controlează metodologic activitatea de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;

- 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;

- 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;

- asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor mauale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

- soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;

- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;

- centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

Art.19 Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

- coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;

- verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

- colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru

realizarea sarcinilor commune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

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

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

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

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

Secțiunea II SERVICIUL STARE CIVILA

Art.20 Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

- îndrumă și controlează, conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, întreaga activitate de stare civilă din județ;

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

- efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă;

- verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate și emite avizul prealabil transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;

- verifică documentele depuse în vederea rectificărilor de acte de stare civilă, analizează temeinicia acestora și emite avizul prealabil efectuării acestor rectificări;

- întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintea DEPABD;

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

- întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

-intocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii;

- avizează cererile de reconstituire și intocmire ulterioară a actelor de stare civilă:

-colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscuta;

- organizează instruirea ofițerilor de stare civilă de pe raza de competență pentru perfecționarea pregătirii profesionale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate in domeniul stării civile din primărie;

- asigura colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- ofera informații de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;

- centralizează și intocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profit;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției;

- îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului județean și de secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă intocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila;

- întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civila (punerea in legalitate a etnicilor romi, și a minorilor asistati in unitățile de protecție socială);

- informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special "in alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează in cazul dispariției acestora;

- acordă asistență la solutionarea spețelor de stare civilă atipice, sesizate de serviciile comunitare locale sau ofițerii de stare civilă;

- 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;

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

- colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este stabilită sau în cazul în care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

- primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

- primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul II, de la serviciile comunitare locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

- primește comunicări de mențiuni de la serviciile comunitare locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

- înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II din arhiva proprie, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

- identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul organelor de stat;

- asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, certificând exactitatea datelor înscrise;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

Secțiunea III COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 21 Compartimentul informatică are următoarele atribuții principale:

- verifică calitatea prelucrării informative a datelor, efectuate de serviciile locale, precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de

stare civilă;

- 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;

- 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;

- 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;

- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secret de serviciu;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

Secțiunea IV COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS, SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 22 Compartimentul juridic - contencios, secretariat și relații publice are următoarele atribuții principale:

- participă la întocmirea proiectelor de acte normative referitoare la activitatea direcției;

- urmărește eficiența aplicării reglementarilor legale în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, în vederea adaptării continue a legislației în vigoare la relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

- avizează, pentru legalitate, actele administrative cu caracter individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;

- asigură reprezentarea și susținerea intereselor direcției în procesele de contencios-administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie

contravențională, sens în care prezintă directorului executiv întâmpinări, note, concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor tematică;

- avizează, potrivit legii, proiectele contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

- urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate direcției, privind aspecte care fac obiectul activității acesteia;

- asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;

- primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii;

- soluționează, în termenele legale, scrisorile și adresele prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de direcție;

- organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor, potrivit profilelor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

- asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare, rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public;

- furnizează mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției.

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FINANCIAR - CONTABIL

Art. 23 Compartimentul resurse umane, financiar-contabil are următoarele atribuții principale:

- coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structurile direcției;

- îndeplinește activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita personalului direcției;

- asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul direcției;

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

- eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, etc.;

- primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici;

- asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor de personal, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

- ține evidența polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de pe raza județului și informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestor ori de câte ori este nevoie;

- asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice, în scopul îndeplinirii standardelor de performanță;

- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

- întocmește anual proiectul planului de ocupare a funcțiilor publice pe care îl înaintează consiliului județean;

- întocmește raportul anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției din documentele

rezultate din activitatea de profil;

- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei financiare;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- asigura plata integrală și la timp a drepturilor banești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- urmărește vărsarea, la termen în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului județean;
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloacele bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- organizează la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- 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 aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- 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;
- 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;
- întocmește documentația 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;

- dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale, răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

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

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

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

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

- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

Sectiunea VI COMPARTIMENUL ADMINISTRATIV

Art.24 Compartimentul administrativ are urmatoarele atribuții principale:

- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:

- întocmește anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, hârtia și folia necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la DEPBAD registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi la serviciile teritoriale

sau la delegații de stare civila din județ, asigurând întocmirea formalităților necesare pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;

- organizează și asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților 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 oricărei forme de risipă;

- asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

- asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădirea și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

- întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;

- coordonează, îndruma și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea instruirii periodice;

- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură întocmirea formalităților necesare privind acceptarea unor donații și sponsorizări pentru a fi înaintate consiliului județean, în vederea obținerii avizelor speciale;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- înregistrează și ține evidența registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;

- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- pretește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele ISO 9001 precum și procedurile aplicabile activității pe care o desfășoară.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.25 (1) Atribuțiile directorului executiv, ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, ale personalului contractual se vor prevedea în fișele posturilor.

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

(3) Pe baza prezentului regulament, șefii serviciilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din respectiva structură.

Art.26 Personalul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.