

HOTĂRÂRE

pentru modificarea Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Expunerea de motive la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și de administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei de buget - finanțe;
 - Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 91 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) și art. 104 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 107 alin. (2) lit. b) din Legea Statutului funcționarilor publici nr. 188/1999, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010 pentru aprobarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare ale Aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Avizul favorabil al Ministerului Afacerilor Interne, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 4422507/2018 asupra modificării Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
 - Adresa Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj nr. 274/2019, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 418/2019;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se modifică Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Anexele nr. 5 și nr. 6 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/2010, cu modificările și completările ulterioare, se înlocuiesc cu Anexele nr. 1 și nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de conducătorul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

Nr. 12

Adoptată în ședința din 31.01 2019

Cu un număr de 28 voturi

Din numărul de consilierii prezenți

STAT DE FUNCȚII
al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională/ grad profesional	nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	DIRECTOR EXECUTIV												
				director executiv				S					
2.	SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
				șef serviciu				S					
2.1.	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ												
				inspector	I	superior	S						
				consilier	I	superior	S						
				inspector*	I	principal	S						
				referent	III	superior	M						
				referent	III	superior	M						
2.2.	COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC												
				referent	III	superior	M						
2.3.	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ												
				consilier	I	superior	S						
3.	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ												
				consilier	I	superior	S						
				inspector	I	superior	S						
				inspector	I	superior	S						
				inspector	I	superior	S						
				inspector	I	superior	S						
4.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE												
				consilier	I	superior	S						
5.	COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS												
				consilier juridic	I	superior	S						
				consilier juridic	I	superior	S						
6.	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE												
				șef serviciu				S					
6.1.	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE												
				consilier	I	superior	S						

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			clasa	gradul profesional	nivelul studiilor	Funcția contractuală		treapta profesională/ grad profesional	nivelul studiilor	OBSERVAȚII
			înalț funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
					inspector	I	superior	S					
					referent	III	superior	M					
6.2.	COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE												
					consilier	I	superior	S					
6.3.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV												
										arhivar	IA	M	
										șofer	I	M/G	
										îngrijitor		M/G	

NOTĂ: * postul corespunzător funcției publice de execuție de referent, clasa a III-a, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului regim evidență. Serviciul de evidență a persoanelor se transformă în inspector, clasa I, gradul profesional principal.

Funcția/nr. posturi	TOTAL
Nr. total de funcții publice	22
Nr. total de funcții publice de conducere	3
Nr. total de funcții publice de execuție	19
Nr. total de funcții contractuale de execuție	3
Nr. total de posturi potrivit art.III alin.(2) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare cu modificările și completările ulterioare	
Nr. total de funcții din instituție	25

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

REGULAMENTUL
de organizare și funcționare al Direcției Comunitare
Județene de Evidență a Persoanelor Gorj

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj funcționează în subordinea Consiliului Județean Gorj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj este în Municipiul Târgu Jiu, strada Victoriei, nr. 4, județul Gorj.

Art. 3. (1) Scopul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj 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 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. 4. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj a fost constituită prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Gorj și a Biroului de Evidență a Populației Gorj din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei Gorj.

(2) Direcția are în componență 2 servicii și 3 compartimente, conform organigramei, statului de funcții aprobate cu respectarea structurilor și numărului de posturi prevăzute la art. 2 și 3 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă de la nivelul județului Gorj.

Art. 6. Direcția este condusă de un director executiv a cărui numire și eliberare din funcție se face, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 7. În îndeplinirea prerogativelor sale, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale consiliilor locale din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI

Art. 8. Structura organizatorică a Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, stabilită prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj, cu avizul Ministerului Afacerilor Interne - Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date este următoarea :

- a) Director executiv;
- b) Serviciul de evidență a persoanelor:
 1. Compartimentul regim evidență;
 2. Compartimentul ghișeu unic;
 3. Compartimentul informatică.
- c) Compartimentul stare civilă;
- d) Compartimentul resurse umane;
- e) Compartimentul juridic și contencios;

- f) Serviciul financiar-contabilitate:
1. Compartimentul financiar-contabilitate;
 2. Compartimentul achiziții publice;
 3. Compartimentul administrativ.

Art. 9. Activitatea desfășurată de către structurile Direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu și compartiment în parte.

Art. 10. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Direcției. Același tip de relație se stabilește între șeful de serviciu și personalul subordonat acestuia.

(2) În cadrul serviciului sunt organizate compartimente. În cadrul compartimentelor se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și aplicării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a repartizării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 11. Între structurile Direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției.

Art. 12. La nivelul Direcției, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefului structurii funcționale. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea Direcției poate utiliza și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI

Art. 13. Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și întocmire a actelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă cu imprimările necesare desfășurării activității, distribuite de către Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) respectă legislația în vigoare referitoare la managementul calității, precum și cerințele standardului SR EN ISO 9001 implementat la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- l) gestionează informații nesecrete, confidențiale și secrete de serviciu cu respectarea prevederilor legale cu privire la protecția acestora;
- m) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- n) asigură păstrarea și gestionarea registrelor de stare civilă, exemplarul 2 primite de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestora;
- o) asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea controlului intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 14. (1) Conducerea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj este asigurată de un director executiv, care reprezintă Direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Instituției Prefectului - Județul Gorj, precum și cu comandanții unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență, iar în exercitarea atribuțiilor ce îi revin emite dispoziții, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

(4) Conducerea serviciilor din cadrul Direcției este asigurată de către șefii de serviciu, numiți în funcție în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, (r2), cu modificările și completările ulterioare și a celorlalte dispoziții legale, iar coordonarea compartimentelor este asigurată către coordonatorii de compartiment, numiți prin dispoziție de către directorul executiv.

Art. 15. În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art. 16. Directorul executiv al Direcției răspunde în fața Consiliului Județean Gorj pentru întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art. 17. Șefii structurilor din cadrul Direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI

SECȚIUNEA I SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 18. (1) Serviciul de evidență a persoanelor este condus de un șef de serviciu care își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și răspunde de coordonarea și controlul compartimentelor subordonate:

1. Compartimentul regim evidență;
2. Compartimentul ghișeu unic;
3. Compartimentul informatică.

(2) Serviciul de evidență a persoanelor exercită următoarele atribuții principale:

a) sprijină, 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;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

d) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

e) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

f) efectuează verificări în registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN - FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;

g) asigură emiterea cărților de identitate și a cărților de alegător;

h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

i) întocmește anual necesarul de imprimate necesare activității de evidență a persoanelor pentru anul următor și ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date aceste imprimate, pe care le distribuie apoi serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

j) 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;

k) 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;

l) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în vederea asigurării calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

n) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;

o) efectuează verificările operative, solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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.;

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

q) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

r) 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 persoanelor;

s) gestionează informații nesecrete, confidentiale și secrete de serviciu cu respectarea prevederilor legale cu privire la protecția acestora;

t) la solicitarea autorităților locale, desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;

u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

v) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

x) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ

Art. 19. Compartimentul regim evidență este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

a) sprijină, 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) asigură desfășurarea convocărilor metodologice trimestriale pe linia evidenței persoanelor cu personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

c) primește cererile și documentele necesare, preia imaginea cetățenilor, actualizează baza de date, eliberează actele de identitate pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite, precum și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale în activitatea specifică;

d) coordonează activitatea de înființare a noilor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

e) coordonează activitățile privind rearondarea unor unități administrativ-teritoriale la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

f) desfășoară activități de pregătire profesională a personalului nou angajat în cadrul compartimentelor de evidență a persoanelor din structura serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în următoarele domenii: evidența persoanelor, utilizarea aplicațiilor informatice de acces la Registrul Național de Evidență a Persoanelor, prelucrarea datelor cu caracter personal, protecția informațiilor clasificate, secretariat;

g) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate în scopul eliminării birocrăției și optimizării relației cu publicul;

h) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale și reglementările speciale în acest domeniu;

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

j) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

k) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciului Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Ministerul Apărării Naționale, precum și cele formulate de alte structuri prevăzute de lege, având ca obiect verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

l) centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

m) gestionează informații nesecrete, confidențiale și secrete de serviciu cu respectarea prevederilor legale cu privire la protecția acestora;

n) primește și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cererile de eliberare a Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

o) întocmește și transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date comunicări privind Sistemul Informatic Național de Semnalări;

p) verifică condițiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identități false și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

r) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

Art. 20. Compartimentul ghișeu unic este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

a) sprijină, 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) 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 comune și în scopul optimizării activității specifice;

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

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

e) organizează și asigură primirea, înregistrarea lucrărilor destinate Direcției, precum și expedierea corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

f) gestionează informații nesecrete, confidențiale și secrete de serviciu cu respectarea prevederilor legale cu privire la protecția acestora;

g) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 21. Compartimentul informatică este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

a) verifică respectarea metodologiilor de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

b) desfășoară activități în scopul asigurării coerenței datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- c) monitorizează conectarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la Rețeaua de Comunicații Voce - Date a Ministerului Afacerilor Interne;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite la nivelul Direcției și al Serviciului de evidență a persoanelor;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- h) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E P.;
- i) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- l) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- m) implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- n) administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituție în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
- o) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu.

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 22. Compartimentul stare civilă, își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și exercită următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează, conform prevederilor legale, întreaga activitate de stare civilă din județ desfășurată de către ofițerii de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor și primăriilor;
- b) controlează metodologic, în baza planificării aprobate de conducerea Consiliului Județean Gorj, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, efectuarea comunicărilor prevăzute de actele normative în vigoare, realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, atribuirea și gestionarea codurilor numerice personale;
- c) asigură aprovizionarea permanentă a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ cu registre, certificate și extrase multilingve de stare civilă, precum și cu cerneală specială, necesare desfășurării activității acestora;
- d) întocmește situațiile periodice privind principalele activități de stare civilă din județ, pe care le prezintă directorului executiv în vederea înaintării la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- e) la solicitare, 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, precum și pentru a participa la concursurile de încadrare a personalului de specialitate în domeniul stării civile;
- f) verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate în vederea emiterii avizului prealabil;
- g) verifică modul de întocmire a dosarelor de schimbare de nume pe cale administrativă pe care la înaintează către Președintele Consiliului Județean în vederea emiterii dispozițiilor;
- h) verifică dosarele de rectificare a actelor de stare civilă în vederea emiterii avizului prealabil corespunzător;
- i) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- j) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă de la primării cât și de la serviciile publice comunitare locale pentru perfecționarea pregătirii profesionale;

- k) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- l) gestionează informații nesecrete și confidențiale cu respectarea prevederilor legale privind protecția acestora;
- m) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și D.E.P.A.B.D. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie;
- n) colaborează cu instituțiile din sistemul de sănătate publică și protecție socială în vederea prevenirii și combaterii abandonului copiilor în maternități, precum și pentru punerea în legalitate a persoanelor asistate și a minorilor instituționalizați;
- o) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de păstrare al acestora, precum și atribuirea și înscrierea codurilor în actele de stare civilă;
- p) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul 2, de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- q) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor;
- r) întocmește și eliberează extrase pentru uz oficial organelor în drept care le solicită;
- s) atribuie numere de divorț în cazul divorțului pe cale administrativă, la solicitarea ofițerilor de stare civilă din județ;
- t) primește copiile certificatelor de divorț transmise de notarii publici și înscrie pe marginea exemplarului II al actului de căsătorie mențiunea de desfacere a căsătoriei și urmărește înscrierea mențiunii la exemplarul I;
- u) verifică dosarele de înregistrare tardivă a nașterii în vederea emiterii avizului prealabil;
- v) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

SECȚIUNEA III **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

Art. 23. Compartimentul resurse umane își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și exercită următoarele atribuții principale:

- a) elaborează, în colaborare cu conducătorii compartimentelor de specialitate, propuneri de acte administrative privind optimizarea structurii organizatorice (organigramă, stat de funcții, număr de posturi pe structuri, transformări de posturi, regulament de organizare și funcționare); în acest sens, realizează și răspunde pentru întocmirea documentațiilor privind numirea, stabilirea drepturilor salariale, promovarea, transferarea, detașarea, delegarea și eliberarea din funcție, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru funcționarii publici, precum și a documentațiilor similare pentru personalul contractual din cadrul Direcției;
- b) asigură respectarea și îndeplinirea, în condițiile legii, a procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul direcției, a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale, precum și a celor de ocupare a funcțiilor de conducere la nivelul instituției și întocmește documentațiile aferente și asigură secretariatul comisiilor de concurs și promovare a funcționarilor publici și personalului contractual;
- c) asigură condițiile pentru depunerea jurământului de către funcționarii publici din cadrul direcției, în termenul legal de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă;
- d) asigură, cu sprijinul și avizul de legalitate al compartimentului juridic și contencios, aplicarea prevederilor legale în domeniul funcției și funcționarului public, încheierii contractelor de muncă și salarizării la nivelul Direcției; aplică prevederile legale privind asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice;
- e) constituie și administrează baza de date privind evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției;
- f) elaborează și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, documentele necesare avizării funcțiilor publice din cadrul Direcției;
- g) solicit avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru modificările intervenite în organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii;
- h) la propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale ori recompense de natură materială, în cursul anului, în condițiile legii;

i) întocmește adeverințe de venit, adeverințe privind plata asigurărilor sociale de sănătate, adeverințe privind deducerile la impozit și alte documente similare solicitate, și soluționează scrisori, sesizări și petiții, la cererea celor interesați;

j) efectuează lucrările privind evidența și mobilitatea personalului, întocmirea, completarea, păstrarea și ținerea la zi a registrului electronic general de evidență a salariaților încadrați în cadrul direcției; stabilește vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției, pe baza datelor înregistrate; întocmește și completează note de lichidare la încetarea raporturilor serviciu/raporturilor de muncă ale salariaților;

k) întocmește, completează, gestionează și actualizează dosarele profesionale/personale ale salariaților din cadrul Direcției, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii; asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal; colaborează cu comisia de disciplină și comisia paritară, constituite la nivelul Direcției, în vederea evidențierii respectării drepturilor și obligațiilor funcționarilor publici și personalului contractual;

l) asigură operarea în Portalul de management, gestionat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a modificărilor intervenite în structura organizatorică a instituției, precum și a celor ce vizează situația funcționarilor publici din cadrul Direcției;

m) asigură punerea în aplicare a prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese la nivelul Direcției;

n) formulează propuneri și observații la diverse proiecte de acte normative cu incidență în domeniul

o) supune aprobării directorului executiv, proiectul Planului anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Direcției, urmărește realizarea acestuia, întocmește Raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici și rapoartele trimestriale privind stadiul realizării măsurilor de perfecționare;

p) acordă sprijin și îndrumare celor care au calitatea de evaluator, în condițiile legii, la realizarea procedurii de evaluare a personalului din subordine și întocmirea rapoartelor și fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, pe care le păstrează la dosarele profesionale; urmărește îndeplinirea acestor atribuții de către evaluatori, corespunzător structurii organizatorice aprobate, precum și a atribuțiilor privind întocmirea și transmiterea de către compartimentele funcționale a formularelor Fișa postului, Raport de evaluare a performanțelor profesionale individuale și Fișa de evaluare (completate în termenul legal) pentru personalul din cadrul instituției și asigură evidența și păstrarea lor, conform prevederilor legale;

q) eliberează, pe baza documentelor arhivistice, adeverințe/acte confirmative în legătura cu drepturile salariale de care au beneficiat persoanele care au avut/au statut de salariat, conducător de instituții publice, ales local ș.a.;

r) răspunde de evidențierea prezenței la serviciu (condicile de prezență) a salariaților din cadrul direcției, precum și înregistrările efectuate în acestea (concedii odihnă, concedii medicale, concedii pentru evenimente deosebite, concedii de studii, recuperări, învoiri, delegații etc.);

s) verifică, operează și centralizează în aplicația informatică de salarizare, foile de prezență ale angajaților instituției, în vederea calculării drepturilor salariale lunare, precum și fișele de prezență ale salariaților;

t) efectuează lucrările privind programarea și reprogramarea concediilor de odihnă; calculează indemnizațiile de concediu de odihnă și primele pentru salariați, quantumul sporului pentru condiții vătămătoare, precum și alte drepturi salariale, prevăzute de lege;

u) întocmește și operează în aplicația informatică, statele de salarii lunare pentru salariații Direcției, distinct pe compartimente de specialitate, centralizatorul, situația recapitulativă a salariilor și alte documente de personal;

v) procedează, în calitate de terț poprit, la calculul reținerilor din salariile cuvenite personalului care înregistrează datorii la unități bancare, case de ajutor reciproc sau alte sume stabilite prin titluri executorii, pe baza notificărilor înregistrate la sediul instituției, în limitele și în condițiile prevăzute de lege, propunând măsuri în acest sens și gestionând informațiile la dosarul profesional/personal;

w) asigură colaborarea cu unitățile bancare, în vederea achitării drepturilor salariale pe card, pentru salariații Direcției.

x) operează, în programul de salarii, calculul veniturilor în vederea stabilirii și calculării drepturilor aferente concediilor medicale primite și înregistrate pentru funcționarii publici și personalul contractual aflat în incapacitate temporară de muncă;

y) întocmește, operează în aplicația informatică și transmite, potrivit prevederilor legale în vigoare, următoarele declarații:

1. D112 - declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;

2. D100 - declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat;

z) întocmește rapoarte și situații statistice privind numărul de posturi, categoriile de personal și câștigurile salariale;

aa) asigură publicarea și actualizarea datelor și informațiilor publice gestionate în cadrul acestui compartiment de specialitate, pe site-ului Direcției;

bb) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

SECȚIUNEA IV COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art. 24. Compartimentul juridic și contencios își desfășoară activitatea în subordinea directorului executiv și asigură îndeplinirea următoarelor atribuții:

a) reprezentarea Direcției în fața instanțelor judecătorești, în toate cauzele procesuale în care instituția este parte;

b) acordarea de sprijin și asistență juridică compartimentelor de specialitate ale Direcției;

c) acordarea de sprijin, asistență și consultații juridice serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, la cerere;

d) avizarea pentru legalitate a documentațiilor de atribuire a contractelor de achiziții publice elaborate de compartimentele de specialitate ale Direcției;

e) participarea ca membru în comisiile de evaluare/negociere/analiză a ofertelor prezentate în vederea atribuirii de contracte de achiziții publice, precum și în alte comisii legal constituite, potrivit dispozițiilor directorului executiv și execută atribuțiile prevăzute de lege;

f) avizarea contractelor de achiziții publice încheiate de Direcție, în temeiul actelor normative incidente;

g) verificarea îndeplinirii condițiilor de legalitate (formă și fond) ale dispozițiilor emise de directorul executiv, precum și ale altor acte administrative emise în exercitarea atribuțiilor Direcției;

h) urmărirea și analizarea modului de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare a sesizărilor adresate compartimentului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;

i) urmărirea și asigurarea respectării legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborarea cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Direcției, în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor sale;

j) urmărirea eficienței aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea acestora;

k) arhivarea documentelor realizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

l) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

SECȚIUNEA V SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 25. Serviciul financiar-contabilitate este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

Art. 26. (1) În realizarea obiectivelor sale, Serviciul financiar-contabilitate își îndeplinește atribuțiile prin compartimentele din subordine, respectiv:

a) Compartimentul financiar-contabilitate;

b) Compartimentul achiziții publice;

c) Compartimentul administrativ.

Art. 27 Serviciul financiar-contabilitate exercită următoarele atribuții:

a) organizează controlul financiar preventiv la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, potrivit normelor legale în vigoare, asigurând elaborarea, respectiv actualizarea dispozițiilor privind desemnarea persoanelor care vor exercita controlul, a cadrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și a listelor de verificare pentru fiecare tip de operațiune;

- b) analizează și supune spre aprobare ordonatorului de credite, propunerile privind persoanele desemnate să acorde viza de control financiar preventiv propriu pe baza cadrului legislativ;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu prin intermediul salariatului/salariaților desemnat/desemnați de ordonatorul de credite prin dispoziție pentru:
1. deschiderile/retragerile/repartizările/suplimentările de credite bugetare;
 2. modificarea repartizării pe trimestre, pe capitole a creditelor bugetare cu aprobarea Consiliului Județean;
 3. efectuarea virărilor de credite bugetare de la un capitol la alt capitol al clasificăției bugetare, între subdiviziuni ale clasificăției bugetare în cadrul aceluiași capitol, precum și între programe;
 4. toate operațiunile și documentele din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor bănești prevăzute în buget, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de către directorul executiv, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale;
- d) întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv propriu.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

ART. 28. (1) Atribuții în domeniul planificării bugetare:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului pentru Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj în baza fundamentărilor primite cu încadrarea în limita creditelor bugetare;
- b) urmărește respectarea celor patru principii fundamentale ale dreptului bugetar (unitate, universalitate, specializare, anualitate), precum și a principiilor exactității bugetare, echilibrului, unității monetare, bunei gestiuni financiare și transparenței;
- c) efectuează sinteze și analize privind finanțarea activităților cuprinse în programele și proiectele aprobate de conducerea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- d) după aprobarea legii bugetare anuale, înaintează Consiliului Județean Gorj, pentru aprobare, propunerea repartizării pe trimestre a bugetului;
- e) întocmește proiectul de rectificare a bugetului; după aprobarea actului normativ de rectificare bugetară, analizează gradul de utilizare al creditelor bugetare aprobate prin bugetul inițial, de finanțare a obiectivelor ce urmează a se derula până la închiderea exercițiului bugetar și propune spre aprobare ordonatorului de credite, modificarea filelor de buget cu încadrarea în noua limită bugetară;
- f) în scopul eficientizării execuției bugetare, efectuează virări de credite, în limita fondurilor bugetare aprobate, în conformitate cu art. 47 din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare, modificând corespunzător și filele de buget.

(2) Atribuții referitoare la deschiderea de credite:

- a) întocmește propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin buget;
- b) înaintează spre vizare persoanei cu atribuții privind controlul financiar preventiv propriu și apoi, spre aprobare ordonatorului de credite, potrivit legii, alocarea creditelor bugetare și a celorlalte resurse financiare ale Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj.

(3) Atribuții în domeniul execuției bugetare:

- a) monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate) a Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, propunând retragerea creditelor bugetare deschise și neutilizate, în vederea realizării indicatorilor economici/bugetari;
- b) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria Municipiului Tg-Jiu și contabilitatea publică în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în conturile sale;
- c) trimestrial/anual verifică, cu ocazia prezentării situațiilor financiare a execuției bugetului, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
- d) avizează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „Compartimentul de contabilitate”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare.

(4) Atribuții în domeniul contabilității:

a) organizează și conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991 a contabilității, republicată, (r4), cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor;

b) organizează și conduce contabilitatea pe baza de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;

c) asigură respectarea normelor emise de Ministerul Finanțelor Publice cu privire la întocmirea și utilizarea documentelor justificative și contabile pentru toate operațiunile patrimoniale și înregistrarea lor în contabilitate;

d) răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței financiar - contabile, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a Normelor metodologice de aplicare a acestora;

e) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico-financiare;

f) asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu compartimentul juridic și contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;

g) asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs și a imobilizărilor financiare;

h) asigură evidența contabilă a materialelor și a obiectelor de inventar;

i) asigură evidența contabilă a furnizorilor;

j) asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;

k) asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;

l) asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie și a celor deschise în băncile comerciale;

m) asigură evidența rezultatului patrimonial;

n) răspunde de întocmirea registrelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar, Cartea Mare;

o) întocmește situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal, întocmește raportările financiare lunare pentru Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj;

p) întocmește și depune situații financiare în sistemul Forexebug și efectuează operațiunile impuse de aplicația Control Angajamente Bugetare.

(5) Atribuții referitoare la evidența patrimoniului:

a) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

b) asigură evidența bunurilor de orice fel aflate în patrimoniul propriu, pe întreaga durată de viață a acestora pentru a oferi informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, clasare, casare, transfer, cedare fără plată, precum și a altor decizii privind exploatarea lor;

c) îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului aflat în folosința D.C.J.E.P. în cazul preluării sau transferului de active fixe efectuează înregistrarea în contabilitate în baza documentelor justificative prevăzute de actele normative în vigoare;

d) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și clasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

f) efectuează operațiunile de înregistrare în contabilitate, referitoare la transferul sau cedarea către alte instituții a bunurilor menționate la alineatul precedent.

(6) Atribuții referitoare la situațiile financiare:

a) organizează evidența sintetică și analitică, întocmește balanțe de verificare lunare, pentru activitatea proprie, și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;

b) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale pentru activitatea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

c) întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;

d) vizează la Trezorerie situațiile financiare trimestriale și anuale și le înaintează spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(7) *Atribuții referitoare la formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice alocate:*

a) efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

b) asigură plata drepturilor salariale și a altor drepturi de natură salarială;

c) asigură, în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară pentru personal, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget;

d) întocmește, pentru deplasările în țară, documentele de plată, pe baza ordinelor aprobate de ordonatorul principal de credite;

e) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria instituției și reconstituirea fondurilor respective;

f) asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii.

(8) *Atribuții referitoare la activitatea de casierie:*

a) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

b) ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și efectuarea operațiunilor curente cu Finanțelor publice - Activitatea de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului Tg-Jiu.

(9) *Atribuții referitoare la salarizare:*

a) fundamentează proiectul de buget pentru asigurarea fondurilor necesare pentru plata drepturilor de personal, în colaborare cu compartimentul resurse umane;

b) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariați, având la bază statele de funcții;

c) răspunde de aplicarea dispozițiilor privind încadrarea, promovarea, sancționarea și desfacerea contractelor de muncă pentru personalul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

d) răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;

e) calculează și întocmește state de plată pentru membrii Comisiilor de concurs, pentru membrii Comisiei de disciplină în conformitate cu prevederile legale aflate în vigoare;

f) urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor de personal pentru Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, potrivit Legii finanțelor publice nr. 500/2002 cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;

h) colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea și avizarea actelor normative și a celorlalte documente privind drepturile de personal pentru personalul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, determinate de aplicarea actelor normative privind creșterile salariale acordate (majorări, indexări).

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 29. Compartimentul achiziții publice este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții:

(1) *Atribuții în domeniul achizițiilor publice:*

a) primește și centralizează solicitările serviciilor și celorlalte compartimente din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice;

b) elaborează și supune aprobării, programul anual al achizițiilor publice, întocmit pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

c) operează toate modificările survenite în programul anual al achizițiilor publice;

d) efectuează estimări pentru proiectul de buget;

e) efectuează cercetări de piață și estimări pentru achiziții publice de produse, servicii sau lucrări;

f) inițiază, derulează și finalizează proceduri de achiziție publică, inclusiv achiziții directe și întocmește toate documentele necesare în acest sens, cu respectarea reglementărilor în vigoare;

g) participă în comisiile de evaluare/negociere a contractelor de achiziție publică;

h) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

i) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;

j) aplică și finalizează procedurile de atribuire a acordurilor cadru sau contractelor de servicii, furnizare sau lucrări;

k) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;

l) asigură secretariatul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

m) asigură reprezentarea serviciului în cadrul comisiei de evaluare a procedurilor de achiziție publică;

n) întocmește și transmite documente constatatoare către operatorii economici și Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;

o) întocmește lucrări de sinteză, studiu și analiză, în legătură cu problemele din sfera de competență;

p) asigură participarea în diferite colective de lucru constituite la nivelul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj, conform dispozițiilor conducerii direcției;

q) încheie contractele de achiziție și urmărește derularea unei părți din contractele încheiate;

r) răspunde la orice alte sarcini suplimentare dispuse de conducere, conform competențelor;

(2) Atribuții în domeniul derulării contractelor:

a) desfășoară activități legate de derularea contractului de telefonie fixă: instalări, desființări, mutări, înlocuiri aparate, deranjamente circuite (directe, trunchiuri, interioare, etc);

b) derulează contractele de furnizare utilități, prestări servicii, întreținere, revizii, reparații, lucrări, pentru bunurile aflate în administrarea sau proprietatea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

c) derulează contractele de utilități (apă-canal, energie electrică, energie termică, etc)

d) întocmește documentele conform Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 și nr. 522/2003, pe linie de derulare contracte (Propuneri de angajare a unor cheltuieli, Angajamente bugetare, Ordonanțări de plată, Liste de verificare, adrese de înaintare către Serviciul Contabilitate);

e) transmite înștiințări către Serviciul Contabilitate privind serviciile prestate, bunurile livrate ale căror facturi nu au fost plătite.

(3) Atribuții în domeniul investițiilor:

a) coordonează metodologic activitatea de programare și executare a investițiilor pentru Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj;

b) prioritizează obiectivele de investiții publice finanțate total sau parțial de la buget, respectând următoarele etape:

1. reanalizarea proiectelor de investiții aflate în curs de execuție;

2. supunerea spre aprobare a actualizării valorilor fiecărui obiectiv de investiții nou sau în continuare;

3. evaluează și selectează obiectivele de investiții publice în vederea includerii acestora în Programul de investiții publice, pentru Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Gorj, pe baza Notelor de fundamentare (avizărilor) ordonatorului de credite în vederea includerii acestora în bugetul anual;

c) elaborează și prezintă conducerii, avizul pentru înaintarea spre aprobare, potrivit legii, a documentațiilor tehnico - economice aferente investițiilor publice;

d) analizează, elaborează și supune aprobării ordonatorului de credite propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico - economici aprobați, pentru obiectivele de investiții aflate în derulare, atunci când condițiile concrete prezentate o impun;

e) analizează solicitările de modificare în listele de investiții anexe la bugetul anual, și propune cu o justificare temeinică avizarea acestor modificări de către conducerea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

f) analizează listele cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții", ca anexă la bugetul de cheltuieli al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj și întocmește lista cheltuielilor de investiții pentru "Alte cheltuieli de investiții" și le propune spre aprobare ordonatorului principal de credite în limita fondurilor bugetare aprobate;

g) participă la întocmirea proiectului de buget, la capitolul cheltuieli de capital;

h) elaborează și transmite organelor în drept informațiile statistice privind realizarea programului de investiții.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 30. Compartimentul administrativ este subordonat șefului de serviciu și exercită următoarele atribuții principale:

a) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și a suprafețelor aflate în administrarea serviciului;

b) pe timp de iarnă, ia măsuri pentru îndepărtarea zăpezii, poleiului și gheții de pe scările de acces, pavamentele din jurul clădirii, etc.;

c) asigură permanența deplasărilor în teritoriu, în conformitate cu prevederile legale, cu mijloacele de transport din dotare cu încadrarea în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

d) urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare;

e) păstrează și răspunde de cărțile tehnice ale autoturismelor din dotarea Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

f) programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii;

g) urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrefianți a autoturismelor din parcul auto propriu;

h) răspunde de echiparea autoturismelor și de starea lor tehnică, dotarea cu mijloace de măsurare corespunzătoare normelor tehnice în vigoare a consumului;

i) urmărește rulajul echivalent pentru a putea schimba anvelope și lubrefianții conform normativelor;

j) întocmește grafice de reparații și întreținere curente pentru autoturisme în funcție de km parcursi;

k) solicită încheierea de asigurări obligatorii RCA și CASCO pentru autoturismele din dotare;

l) întocmește foile de parcurs respectând prevederile legale, asigurându-se predarea la termen către serviciul financiar contabilitate pentru verificare și operare;

m) răspunde de integritatea bunurilor (mijloace fixe, obiecte de inventar) primite spre exploatare;

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea Direcției;

o) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în domeniu;

p) anual grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;

q) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

r) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare pe bază de inventar, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;

s) respectă prevederile manualului calității aplicabil în cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

t) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 31. (1) Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

a) sortarea clasificarea, respectarea circuitului și păstrarea informațiilor clasificate (secret de serviciu, secret de stat, confidențial, etc.), conform legii;

b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;

c) stabilirea prin dispoziții sau prin fișele posturilor, a câte unui înlocuitor în vederea predării integrale a obligațiilor și sarcinilor de serviciu în perioada absenței titularului;

(2) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției, fișele posturilor personalului, până la funcția de șef serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(4) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Gorj.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii serviciilor Direcției întocmesc fișele postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al Direcției.

Art. 32. Toți salariații Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj au obligația și răspund de:

a) respectarea și aplicarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, (r1), cu modificările ulterioare și Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și a Regulamentului intern al Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;

b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create conform Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

c) cunoașterea, însușirea și aplicarea întocmai a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare, iar polițiștii detașați vor respecta și prevederile din Statutul Polițistului.

Art. 33. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale din domeniul de activitate al Direcției.

PREȘEDINTE,
MIHAI-COSMIN POPESCU



SECRETAR AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU