

**HOTĂRÂREA NR. 151 / 2015**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor Vaslui

având în vedere:

-expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vaslui privind propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor Vaslui;

în conformitate cu:

- prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

în temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) lit. "a", alin. (2) lit. "c", ale art. 97 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Consiliul Județean Vaslui**

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidența Persoanelor Vaslui prevăzut în anexă, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

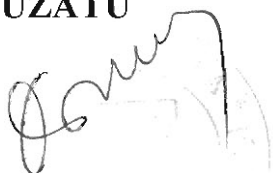
**Art.2.** – Anexa nr. 4 la Hotărârea Consiliului Județean Vaslui nr. 136/2004 privind înființarea Serviciului public comunitar județean de evidența persoanelor Vaslui se abrogă.

**Art.3.** – Aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri revine Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui.

Vaslui, 27 august 2015

**PREȘEDINTE,**

**Dumitru BUZATU**



**Contrasemnează:**

Secretarul județului Vaslui,

**Diana-Elena URSULESCU**



## REGULAMENT

### de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui

#### CAPITOLUL I

#### ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI

**Art. 1.** (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui, denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Județean, este organizat și funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

(2) Serviciul Public Comunitar Județean are sediul în municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 70.

**Art. 2.** (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Județean 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 și de stare civilă.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Județean se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3.** (1) Serviciul Public Comunitar Județean coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, compartimentele de stare civilă – comunale, orășenești și municipale, controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, certificatele de stare civilă și de furnizare a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

(2) Coordonarea și controlul metodologic al Serviciului Public Comunitar Județean se asigură potrivit legii, de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (DEPABD).

(3) Activitatea Serviciului Public Comunitar Județean este coordonată de conducerea Consiliului Județean.

**Art. 4.** (1) Serviciul Public Comunitar Județean este condus de un director executiv.

(2) Postul de director executiv se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen în condițiile legii.

(3) Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv se face de către Consiliul Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(4) Directorul este ordonator terțiar de credite.

**Art. 5.** (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean asigură conducerea acestuia și răspunde în fața Consiliului Județean de buna lui funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții.

**Art. 6.** În structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Județean sunt cuprinse birouri și compartimente, după cum urmează:

- a. conducerea serviciului;
- b. biroul de evidență a persoanelor;
- c. compartiment de stare civilă și operare mențiuni;
- d. compartiment informatică;
- e. compartiment secretariat, juridic și contencios;
- f. compartiment resurse umane și pregătire profesională;
- g. compartiment financiar-contabilitate;
- h. compartiment asigurare tehnico-materială.

**Art. 7.** Încadrarea personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean se face prin concurs, sau, după caz, prin examen, în condițiile legii, și cu respectarea criteriilor privind selecția personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor stabilite de către Consiliul Județean Vaslui, iar în cazul funcționarilor publici și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Transferul funcționarilor publici cu statut de detașat se face cu avizul DEPABD.

**Art. 8.** Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Județean, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou și compartiment în parte.

**Art. 9.** (1) Relațiile de autoritate ierarhică sunt între conducerea Serviciului Public Comunitar Județean și structurile subordonate acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații sunt între șefii biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere sunt relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art. 10.** Între structurile Serviciului Public Comunitar Județean sunt relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

**Art. 11.** La nivelul Serviciului Public Comunitar Județean, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

## CAPITOLUL II

### FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN

**Art. 12.** (1) Serviciul Public Comunitar Județean îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) **de strategie**, prin care implementează și monitorizează la nivel de județ direcțiile de dezvoltare a evidenței persoanelor, a programelor de reformă pentru optimizarea fluxului de actualizare și de valorificare a datelor referitoare la persoană, la creșterea calității serviciilor prestate pentru cetățeni și perfecționarea mijloacelor pentru stocarea și prelucrarea datelor;
- b) **de instituție publică de interes județean**, prin care se urmărește modul de aplicare și respectare a reglementărilor în domeniul actualizării, administrării, valorificării, utilizării și protecția datelor referitoare la persoană, precum și în domeniul întocmirii și eliberării actelor de stare civilă și actualizarea bazei de date pentru întocmirea listelor electorale permanente;
- c) **de coordonare și control metodologic** a activităților serviciilor publice locale de evidență a persoanelor comunale, orășenești și municipale;
- d) **de colaborare** cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor publice din teritoriu, cu autoritățile administrației publice locale, agenți economici și cu alte autorități publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) **de execuție**, prin asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare activității de evidență a persoanelor și de stare civilă;
- f) **de reprezentare a Consiliului Județean**, pe plan intern în domeniile activității de stare civilă și evidență a persoanelor.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Județean se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**Art. 13.** Serviciul Public Comunitar Județean îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) furnizează date solicitate de către instituțiile statului, persoane juridice sau persoane fizice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător, după caz;
- 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 registrelor de stare civilă, exemplar II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) verifică, avizează/respinge dosarele de rectificare a actelor de stare civilă și a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate primite de la compartimentele de stare civilă ale primăriilor din județ;
- j) verifică, face propuneri și înaintează spre aprobare, după caz, la Consiliul Județean dosarele depuse de către cetățeni la primăriile din județ în vederea schimbării numelui pe cale administrativă;
- k) avizează dosarele de reconstituire a actelor de stare civilă sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă prin eliberarea avizului pozitiv sau negativ, după caz;
- l) eliberează extrase de stare civilă de pe registrele de stare civilă, ex.2, la cererea instituțiilor prevăzute în Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată și modificată;
- m) primește și înaintează către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cererile cetățenilor de obținere a Certificatului de atestare a cetățeniei și domiciliului în România;
- n) alocă în sistem informatic numărul certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț la cererea compartimentelor de stare civilă din județ;
- o) ia măsuri pentru rezolvarea neconcordanțelor rezultate în urma testelor de coerență între baza de date centrală de pașapoarte și Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- p) monitorizează întreaga activitate de evidență a persoanelor și de stare civilă la nivelul județului Vaslui, întocmește situații și analize și le înaintează periodic la DEPABD;
- q) ia măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu, de aplicare în mod unitar a legislației în domeniul de activitate, pentru colaborarea și cooperarea cu instituțiile pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- r) rezolvă toate categoriile de cereri, adrese, solicitări, petiții, după caz, conform competențelor legale;
- s) colaborează cu instituțiile abilitate pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare inclusiv în baza planurilor și protocoalelor încheiate cu acestea;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **CAPITOLUL III**

#### **Sectiunea I**

#### ***CONDUCEREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN***

**Art. 14.** (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean asigură conducerea a serviciului și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și

instituțiile publice, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor și Internilor, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție.

(2) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean este ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(4) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean răspunde în fața Consiliului Județean Vaslui pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin serviciului public, potrivit prevederilor fișei postului;

**Art. 15.** (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar Județean în calitate de persoană juridică;
- b) întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului Public Comunitar Județean și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
- c) aprobă statul de personal al Serviciului Public Comunitar Județean; numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor stabilite de Consiliul Județean Vaslui și ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor, în condițiile legii;
- d) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean;
- e) ia măsuri de organizare, planificare, conducere la nivelul S.P.C.J.E.P. Vaslui;
- f) efectuează activități de coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor și compartimentelor de stare civilă de la nivelul județului;
- g) asigură realizarea monitorizării și analizării indicatorilor specifici în probleme de evidență a persoanelor și stare civilă;
- h) colaborează cu instituțiile abilitate pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile proprii ale instituției;
- i) ia măsuri de desfășurare a convocărilor profesionale și instruirilor necesare la nivelul județului Vaslui, pentru aplicarea legislației în mod unitar în cele două domenii principale de activitate: evidența persoanei și stare civilă;
- j) controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- k) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(3) În absența directorului executiv atribuțiile sunt îndeplinite de un alt salariat numit prin dispoziția directorului.

**Art. 16.** Numirea și eliberarea din funcție precum și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Județean se fac de către Consiliul Județean Vaslui cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

### **Secțiunea a II - a** **CONDUCĂTORII BIROURILOR**

**Art. 17.** Conducerea structurilor Serviciului Public Comunitar Județean este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un cadru desemnat.

**Art. 18.** (1) Șefii structurilor subordonate Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vaslui răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al serviciului.

(2) Șefii structurilor subordonate Serviciului Public Comunitar Județean conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă serviciul în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, alte unități ale Ministerului Afacerilor și Internelor, cu autoritățile administrației publice locale, cu persoane fizice și juridice din țară, conform delegării și dispozițiilor primite.

**Art. 19.** Conducătorii birourilor din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean îndeplinesc următoarele atribuții principale:

- a) organizează, coordonează și controlează realizarea corectă și în termen a activităților și a sarcinilor stabilite de prevederile legale și de directorul executiv al serviciului, de către personalul din subordine;
- b) răspund de încadrarea echilibrată cu sarcini a salariaților și elaborează fișele posturilor pentru fiecare salariat;
- c) asigură ca activitatea compartimentelor pe care le coordonează să se desfășoare organizat, pe baza unui program de activitate anual, lunar și trimestrial;
- d) organizează și urmăresc ca personalul din subordine să cunoască legislația aplicabilă domeniului lor de activitate și acționează pentru respectare acesteia;
- e) participă la elaborarea sau, după caz, realizează lucrările de complexitate sau importanță deosebită;
- f) repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile biroului pe care-l conduce și dau îndrumările în vedere rezolvării acestora, în termenul stabilit de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean;
- g) semnează potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul biroului respectiv;
- h) urmăresc elaborarea în termen a studiilor, sintezelor, rapoartelor și a celorlalte lucrări, repartizate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean;
- i) programează concediile de odihnă pentru salariații din subordine și urmăresc efectuarea concediilor de odihnă conform programării;

- j) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, respectarea normelor de disciplină de către salariații din subordine, fac propuneri pentru aplicarea de sancțiuni persoanelor care au săvârșit abateri;
- k) asigură colaborarea cu celelalte compartimente;
- l) răspund în fața directorului pentru activitatea desfășurată, prezentând periodic sau ori de câte ori este nevoie un raport de activitate, relevând problemele din compartimentul pe care îl conduc;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de către directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean.

### **Sectiunea a III - a**

#### ***ATRIBUȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE EXECUȚIE***

**Art. 20.** Atribuțiile specifice personalului detașat în condițiile legii, a funcționarilor publici și a personalului contractual sunt stabilite prin fișa postului.

**Art. 21.** Personalul detașat, în condițiile legii, funcționarii publici și personalul contractual răspund în fața conducătorului ierarhic de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite prin fișa postului.

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN**

#### **Sectiunea I**

#### ***BIROUL DE EVIDENȚA PERSOANELOR***

**Art. 22.** Biroul de Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, inclusiv în scopul identificării cauzelor sau condițiile care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) actualizează RNEP cu informațiile necesare conform prevederilor legale în vigoare;
- e) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite, după caz;



- f) colaborează cu Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- g) colaborează, inclusiv cu ocazia acțiunilor, cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- h) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiilor financiare, precum și la cererea persoanelor juridice și fizice, în temeiul legii;
- i) efectuează verificări operative și ia măsurile specifice la solicitarea personalului M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
- j) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- k) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- l) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- m) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu toate serviciile de evidență a persoanelor din țară, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- n) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- o) ia măsuri de soluționare a tuturor radiogramelor, instrucțiunilor, notelor telefonice primite de la DEPABD conform prevederilor legale;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și le trimite la DEPABD;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor la solicitarea instituțiilor;
- s) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, conform instrucțiunilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și urmărește modul de remediere a deficiențelor constatate;
- u) asigură serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimantele necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la bază necesarul anual;

- v) participă la organizarea convocărilor și instruirilor profesionale conform prevederilor legale;
- w) asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ;
- x) întocmește notele de constatare în urma controalelor de fond și tematice efectuate (în baza prevederilor art. 7 lit. b) din O.G. nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare), la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanei de pe raza județului Vaslui.

Biroul de evidență persoanelor mai îndeplinește și atribuții de regim evidență și ghișeu unic, după caz:

1. primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, 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 deținute, după amenajarea și dotarea spațiului necesar în conformitate cu dispozițiile Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și ale M.A.I., a instrucțiunilor primite și a legislației în acest sens;
2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților pe linie de informatică în vederea reducerii intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, actualizării RNEP cu scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
3. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor în colaborare cu Compartimentul informatic;
4. colaborează cu Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I. ș.a., pentru realizarea atribuțiilor comune, operative ș.a.;
5. centralizează și transmite Direcției pentru Evidență 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 evidenței persoanelor.
6. coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
7. 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;
8. colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculări a Vehiculelor, I.J.P. și alte structuri abilitate pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**Sectiunea a II - a**  
**COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ**  
**ȘI OPERARE MENȚIUNI**

**Art. 23.** Compartimentul de Stare Civilă și Operare Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă din cadrul județului Vaslui conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă republicată și modificată și ale Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematiche, precum și verificări periodice privind gestionarea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- d) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
- e) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, data și locul desfășurării acestora se comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) analizează lunar, trimestrial, semestrial și anual activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- g) participă la întocmirea materialelor de analiză a serviciului, a testelor și aplicațiilor practice;
- h) ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente, care au în păstrare exemplarul I;
- i) întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora, precum și distribuirea registrelor, certificatelor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ, contra cost;
- j) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

- k) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare;
- l) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- m) primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- n) realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe baza graficului exercitând în acest sens următoarele atribuții:
- 1) verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
  - 2) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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;
  - 3) participă la verificările ce se efectuează în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea acestora;
  - 4) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
- o) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a datelor cu caracter personal;
- p) transmite lunar situațiile indicatorilor specifici la Direcția pentru Evidența Persoanelor de Administrarea Bazelor de Date;
- q) transmite semestrial la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situația căsătoriilor mixte, sinteza activității pe linie de stare civilă;
- r) efectuează mențiunile în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, iar în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior în statutul civil mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii;
- s) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propunerile de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui Consiliului Județean;

- t) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le are în păstrare, la cererea autorităților publice în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- u) avizează dosarele întocmite de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- v) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție și cu alte instituții abilitate, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- w) solicită și atribuie codurile numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
- x) elimină certificatele de stare civilă retrase și pe cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și, respectiv, de ofițerii de stare civilă de la primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele certificatelor de stare civilă, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
- y) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- z) alocă din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, număr pentru înscrierea acestuia pe certificatele de divorț, potrivit art. 174, alin. (2) din Metodologia privind aplicarea unitară a dispozițiilor legale în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011;
- z<sup>1</sup>) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean.

### **Secțiunea a III - a** ***COMPARTIMENT INFORMATICĂ***

**Art. 24.** Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile publice comunitate locale de evidență a persoanelor precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă ș.a.;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele corecte conform comunicărilor, adreselor și declarațiilor primite de la Serviciile Publice de Evidență și Eliberarea Pașapoartelor Simple, serviciile publice comunitare locale, structurile de administrare a bazelor de date ș.a.;
- c) efectuează verificări în R.N.E.P. și în alte evidențe pentru soluționarea lucrărilor specifice;

- d) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- e) desfășoară activitatea de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii domeniului informatic a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- f) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) coordonează activitatea în domeniu la serviciile publice locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă din județ;
- k) colaborează și cu alte instituții din țară pe linia clarificării problemelor existente și soluționează lucrările specifice repartizate;
- l) execută alte sarcini trasate de conducerea Serviciului Public Comunitar Județean.

#### Sectiunea a IV - a

#### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Art. 25.** Compartimentul Secretariat, Juridic și Contencios are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții, acte juridice civile ce au legătura cu activitate serviciului;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adoptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează pentru legalitate dispozițiile cu caracter individual emise de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- d) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă, directorului executiv al serviciului, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Serviciul Public Comunitar Județean, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- j) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit poștelor de muncă, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- k) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- l) înregistrează și ține evidența agendelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea serviciului;
- m) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- n) pregătește și predă dispozitivul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual;
- o) acorda asistență juridică comisiilor de disciplină;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean.

**Sectiunea a V - a**  
**COMPARTIMENTUL**  
**RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

**Art. 26.** Compartimentul Resurse Umane și pregătire profesională are următoarele atribuții principale:

- a) 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 structura Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici și a personalului detașat;
- c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului Serviciului Public Comunitar Județean;

- d) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean;
- e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean.
- f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- g) eliberează, la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care să ateste anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studiu, fără plată, a învoirilor;
- i) primește, păstrează, trimite la Agenția Națională de Integritate, afișează declarațiile de avere și de interese;
- j) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale personalului potrivit legii;
- k) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului și alte probleme de personal efectuate de inspecția muncii;
- l) ține evidența personalului detașat și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- m) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri, privind sancționarea disciplinară a personalului detașat;
- n) asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, organizarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează necesarul de pregătire profesională și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- o) 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 planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
- p) întreprinde activități specifice pentru participarea personalului la diferite programe de formare profesională a personalului Serviciului Public Comunitar Județean;
- q) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare profesională a personalului detașat;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;



- s) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean.

**Secțiunea a VI - a**  
***COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE***

**Art. 27.** Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de această activitate conform competențelor legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Comunitar Județean, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii birourilor și coordonatorii compartimentelor din cadrul serviciului, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește depunerea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către persoanele fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizărilor fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură plățile de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentare la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Serviciului Public Comunitar Județean, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Serviciului Public

- Comunitar de Evidență a Persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
  - n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
  - o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
  - p) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
  - q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
  - r) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
  - s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
  - t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **Sectiunea a VII –a**

#### ***COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ***

**Art. 28.** Compartimentul Asigurarea Tehnico - Materială are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programul anual se achiziții publice și urmărește realizarea acestuia, pentru buna funcționare a Serviciului Public Comunitar Județean;
- b) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
  - 1) întocmește, în colaborare cu Biroul de Evidență Persoanelor și Compartimentul de Stare Civilă și Operare Mențiuni, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul M.A.I.;
  - 2) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate, pe care le distribuie apoi la Biroul de Evidență Persoanelor și Compartimentul de Stare Civilă și apoi la serviciile de stare civilă din județ, asigură întocmirea formalităților corespunzătoare pentru ridicarea, distrugerea și descărcarea gestiunii acestora;
- c) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii

- bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
  - e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
  - f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;
  - g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;
  - h) coordonează, îndrumă, 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 ale instituției, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
  - i) organizează și controlează respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
  - j) execută controlul operativ curent privind asigurarea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
  - k) efectuează inventarierea generală și periodică a bunurilor materiale aflate în dotare, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
  - l) întocmește formalitățile necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate, după caz, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare; întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
  - m) constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
  - n) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege încredințate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Județean.

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29.** (1) Atribuțiile specifice și răspunderea funcțiilor din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean se stabilesc prin fișa postului corespunzătoare fiecărei funcții.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Județean fișele posturilor, până la funcția de șef birou, inclusiv, vor fi actualizate cu aprobarea directorului executiv al serviciului.

(3) Fișa postului directorului executiv al serviciului va fi actualizată cu aprobarea Consiliului Județean și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii de birou și coordonatorii compartimentelor independente întocmesc fișele posturilor pentru funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al serviciului.

**Art. 30.** Personalul Serviciului Public Comunitar Județean va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 31.** Personalul Serviciului Public Comunitar Județean este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Art. 32.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătură, personalului Serviciului Public Comunitar Județean prin grija șefului acestuia.

**Art. 33.** Programul de lucru al Serviciului Public Comunitar Județean este de luni până vineri, între orele 8,00-16,00 cu obligativitatea semnării condicii de prezență de către întregul personal angajat. Nerespectarea programului de lucru și ne semnarea condicii de către personalul Serviciului Public Comunitar Județean sunt considerate abateri disciplinare, fiind sancționate conform legii.

**Art.34.** Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Serviciului Public Comunitar Județean.