

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN SUCEAVA

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava

Consiliul Județean Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.14859/21.05.2024 al domnului Vasile TOFAN, Vicepreședinte al Consiliului Județean Suceava, desemnat pentru a exercita atribuțiile Președintelui Consiliului Județean Suceava, în numele acestuia, prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Suceava nr.579/20.05.2024;

- Raportul nr.14860/21.05.2024 al Serviciului managementul instituțiilor publice subordonate din cadrul Consiliului Județean Suceava;

- Raportul Comisiei pentru studii, programe, prognoze, buget - finanțe, societăți comerciale, regii autonome și servicii;

- Raportul Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, de disciplină, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenești;

- Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava nr.1950/17.05.2024, înregistrată la Consiliul Județean Suceava cu nr.14607/17.05.2024;

- Avizul consultativ al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

- Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.242/23.12.2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava;

- Prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare la data de 1 iulie 2024, dată la care Hotărârea Consiliului Județean Suceava nr.242/23.12.2016 se abrogă.

Art.3.- Serviciul managementul instituțiilor publice subordonate al Consiliului Județean Suceava și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE,


Gheorghe FLUTUR



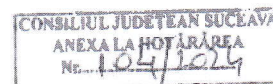
Contrasemnează:

Secretar general al județului,


Petru TANASĂ

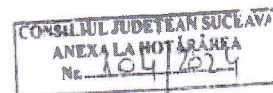
Suceava, 19 iunie 2024
Nr. 104

ANEXĂ



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE
AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR SUCEAVA**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE



Art.1. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava se organizează în subordinea Consiliului Județean Suceava 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, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava 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 stare civilă, asigurând întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art.3. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava are în componență servicii de specialitate și compartimente în domeniul de evidență a persoanelor și de stare civilă, precum și financiar-contabilitate, resurse umane, achiziții publice, administrativ și secretariat, conform prevederilor din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județul Suceava.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava este coordonată de Secretarul General al județului Suceava.

Art.5. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Suceava, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor.

(3) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Secretarului General al județului Suceava pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava.

Art.6. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava cooperează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Suceava, structurile 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.

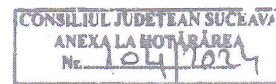
CAPITOLUL II ORGANIZAREA

Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava

Art.7. Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava

este stabilită conform organigramei și a statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean Suceava, după avizarea de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, astfel:

- (1) Director executiv;
- (2) Director executiv adjunct;
- (3) Serviciul de evidență a persoanelor, care este constituit din următoarele structuri:
 - a) Compartimentul regim evidență;
 - b) Compartimentul ghișeu unic;
- (4) Serviciul stare civilă, care este constituit din următoarele structuri:
 - a) Compartimentul regim stare civilă;
 - b) Compartimentul mențiuni stare civilă;
 - c) Compartimentul transcrieri stare civilă;
- (5) Compartimentul financiar-contabilitate;
- (6) Compartimentul resurse umane și pregătire profesională;
- (7) Compartimentul relații cu publicul și secretariat;
- (8) Compartimentul de achiziții publice.
- (9) Compartimentul administrativ;



Art.8. Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, 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 serviciu și compartiment în parte.

Art.9. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducere și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării condițiilor de funcționare ale direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sunt organizate compartimente iar în cadrul compartimentelor care nu au prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor și asigurarea îndeplinirii obiectivelor, atribuțiile de coordonare fiindu-le delegate prin fișa postului.

Art.10. Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art.11. La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul directorului executiv adjunct, șefului de serviciu sau coordonatorului 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 III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SUCEAVA

Art.12. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava 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 permanent de evidență a populației;

- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice și a cărților de alegător;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- 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) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementari legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SUCEAVA

Art.13. Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava este asigurată de directorul executiv.

(1) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv este sprijinit în activitatea sa de către directorul executiv adjunct, care îl poate înlocui în situațiile în care acesta nu este prezent la serviciu, în condițiile legii, și de asemenea directorul executiv poate să delege directorului executiv adjunct și șefilor de serviciu din atribuțiile sale.

Art.14. (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava în relațiile cu conducerea Consiliului Județean Suceava, cu conducerea Instituției Prefectului Județului Suceava, cu șefii serviciilor publice comunitare locale, precum și cu șefii structurilor din Ministerul Afacerilor Interne potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale, a hotărârilor consiliului județean, precum și a ordinelor și instrucțiunilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, directorul executiv emite dispoziții având caracter individual sau normativ, care sunt obligatorii pentru tot personalul din subordine.

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

Art.15. Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Suceava și a Secretarului General al județului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor din fișa postului.

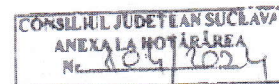
Art.16. Conducerea serviciilor și compartimentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un funcționar desemnat.

Art.17. Directorul executiv adjunct și șefii serviciilor din cadrul direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SUCEAVA

Secțiunea I
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



Art.18. Serviciul de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind eliberarea cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic, conform graficului avizat și aprobat;

b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Suceava, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;

d) realizează eliberarea actelor de identitate, dovezii de reședință sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării, odată cu operaționalizarea activității de lucru cu publicul;

e) monitorizează coerența informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice de evidență a persoanelor din coordonare și colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

f) colaborează cu autoritățile administrației publice locale pe linia eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acestora;

g) asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice abilitate, în conformitate cu dispozițiile legale stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora;

h) monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor din coordonare a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

i) efectuează verificările operative în evidențele gestionate solicitate de către structurile din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează cu structurile de poliție, în vederea clarificării situației persoanelor cu identitate necunoscută, precum și pentru realizarea atribuțiilor desfășurate în comun, potrivit dispozițiilor;

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

k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și pentru completarea și modificarea actelor normative din domeniul evidenței persoanelor;

l) actualizează, centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

m) organizează activitățile de pregătire profesională a funcționarilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor și participă, prin personalul de specialitate desemnat, la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante pe linie de evidență a persoanelor;

n) efectuează verificările și actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, ca

urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;

o) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în vederea clarificării situației minorilor care sunt în plasament și a persoanelor asistate din unitățile de ocrotire și protecție socială care nu dețin act de identitate valabil;

p) colaborează cu maternitățile spitalelor din județ, pentru prevenirea și soluționarea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută;

q) desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme de evidență a persoanelor și soluționează petițiile cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor;

r) primește cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de evidență a persoanelor și a formularelor standard multilingve;

s) asigură actualizarea Registrului Național de evidență a persoanelor cu informațiile transmise cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul/reședința persoanelor, cod numeric personal și mențiuni de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;

t) asigură transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară/pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

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

v) coordonează activitatea de înființare a noilor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ;

w) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;

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

y) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Compartimentul regim evidență

Art.19. Compartimentul regim evidență are următoarele atribuții principale:

a) coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vigoare;

b) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei și al optimizării relației cu publicul;

c) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidentelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează această activitate;

d) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor în materie de evidență a persoanelor;

e) asigură protecția datelor cu caracter personal prin responsabilul desemnat, precum și a informațiilor gestionate, prin persoana responsabilă care îndeplinește calitatea de funcționar de securitate, cu următoarele atribuții principale: elaborarea normelor interne privind protecția

informațiilor clasificate, întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate, întocmirea și actualizarea listelor informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate, pe clase și niveluri de secretizare;

f) monitorizează calitatea și coerența informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a persoanelor, actualizează și valorifică datele din Registrul național de evidență a persoanelor;

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

h) întocmește, centralizează și transmite, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

i) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava în vederea clarificării situației minorilor care sunt în plasament, au împlinit vârsta de 14 ani și nu sunt legalizați cu act de identitate și a persoanelor asistate din unitățile de ocrotire și protecție socială de pe raza județului;

j) colaborează cu maternitățile spitalelor din județul Suceava pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută;

k) asigură îndrumarea și consilierea privind înființarea noilor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Suceava;

l) constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

Compartimentul ghișeu unic

Art.20. Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

a) asigură preluarea cererilor și eliberarea cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a dovezii de reședință sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării;

b) asigură primirea și soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor;

c) asigură verificarea condițiilor în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori prin substituire de persoană, precum și desfășurarea activităților cu caracter operativ stabilite;

d) asigură colaborarea cu structurile subordonate Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor potrivit dispozițiilor comune, în scopul optimizării activității specifice;

e) asigură colaborarea cu structurile subordonate Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea activităților comune, precum și în scopul optimizării activităților specifice;

f) asigură preluarea sau transmiterea în vederea actualizării de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a informațiilor și datelor comunicate de organele judiciare;

g) asigură transmiterea către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

h) constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

Secțiunea II SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.21. Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale cu privire la:

a) organizarea îndrumării și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Suceava;

b) organizarea instruirilor de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Suceava, anual ori atunci când se impune, și întocmirea procesului-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;

c) întocmirea, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, a graficului privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;

d) întocmirea de către ofițerii de stare civilă din cadrul serviciului a actelor de stare civilă și înscrierea de mențiuni în registrele de stare civilă ale primăriilor din cadrul județului Suceava, cu respectarea competenței teritoriale, precum și a celorlalte dispoziții legale, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea directorului executiv și pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;

e) întocmirea analizei trimestriale/semestriale a activităților 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;

f) participarea la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

g) evidența și arhivarea registrelor 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, și care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

h) stabilirea necesarului de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

i) asigurarea necesarului de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;

j) desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale;

k) asigurarea spațiilor și amenajărilor corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare;

l) asigurarea prezenței unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a 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) primirea de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuirea către primăriile unităților administrativ-teritoriale din județ a listelor cu coduri numerice personale precalculate încaz de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic sau în cazul unor limitări tehnice sesizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, sau, după caz, de către Departamentul Consular din cadrul Ministerului Afacerilor Externe;

n) asigurarea instruirii persoanelor care actualizează Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și efectuarea testării personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale pentru actualizarea sistemului;

o) colaborarea cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

p) propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

q) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Compartimentul regim stare civilă

Art.22. Compartimentul regim stare civilă are următoarele atribuții principale privind:

a) îndrumarea și controlul, în baza graficului avizat de Secretarul General al județului Suceava și aprobat de Președintele Consiliului Județean Suceava, a înregistrărilor și activităților de stare civilă; verificarea modului de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de norme metodologice; verificarea modului de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț; verificarea modului de atribuire și înscriere a codurilor numerice personale;

b) sesizarea Inspectoratului Județean de Poliție Suceava, respectiv Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la primăriile unităților administrativ-teritoriale din județul Suceava, în vederea dării în urmărire;

c) sesizarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;

d) propunerea către consiliile locale sau către primarii din județul Suceava a măsurilor administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de stare civilă;

e) asigurarea respectării normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispunerea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;

f) aprobarea dosarelor privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente

din județul Suceava;

g) acordarea avizului, în cazul modificării codului numeric personal, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;

h) verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Suceava, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;

i) acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

Compartimentul mențiuni stare civilă

Art.23. Compartimentul mențiuni stare civilă are următoarele atribuții principale privind:

a) constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și Registrul național de evidență a persoanelor, arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;

c) întocmirea la sediul instituției a actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale primăriilor din cadrul județului pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea directorului executiv și pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;

d) eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, cu aprobarea directorului executiv al direcției;

e) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Compartimentul transcrieri stare civilă

Art.24. Compartimentul transcrieri stare civilă are următoarele atribuții principale:

a) verificarea modului de întocmire de către personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de către ofițerii de stare civilă delegați din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației care stă la baza transcrierii certificatelor/extraselor procurate din străinătate privind pe cetățenii români cu domiciliul/ultimul domiciliu în județul Suceava și întocmirea avizului conform cu propunere de aprobare sau de respingere a transcrierii;

b) verificarea modului de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației care stă la baza transcrierii certificatelor/extraselor a actelor de stare civilă ale cetățenilor români care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România care au depus cererea de transcriere la Primăria Municipiului Suceava și întocmirea avizului conform cu propunere de aprobare sau de respingere a transcrierii;

c) primirea, verificarea și întocmirea avizului pentru dosarele de rectificare a actelor de stare civilă privind pe cetățenii români care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România;

d) asigurarea constituirii fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art.25. Compartimentul resurse umane și pregătire profesională are următoarele atribuții principale:

a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, respectiv a funcțiilor publice și contractuale, precum și a funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava;

b) asigură gestionarea bazei de date electronice a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a funcțiilor contractuale și a personalului contractual, pe portalul pentru transmiterea Registrului general de evidență a salariaților al Inspecției Muncii;

c) organizează concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante de contractuale și a concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor județean și întocmește documentația aferentă concursurilor/ examenelor de recrutare, promovare în grad profesional/clasă, asigurând secretariatul comisiilor de concurs/examen, cu respectarea legalității procedurilor de concurs;

d) elaborează și actualizează Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de organizare și funcționare ale instituției, în colaborare cu serviciile/ compartimentele instituției și le supune aprobării, conform prevederilor legale;

e) întocmește, verifică, actualizează statul de funcții, și îl supune spre aprobare și răspunde de obținerea avizelor necesare și de întocmirea documentației aferente, în conformitate cu prevederile legale;

f) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese pentru salariații instituției și răspunde de primirea, înregistrarea, raportarea, afișarea acestora, conform prevederilor legale;

- g) întocmește, la cererea personalului direcției și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- h) întocmește proiectele de dispoziții emise de conducerea instituției, pe linie de resurse umane, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- i) primește fișele de post de la toate serviciile/compartimentele, verifică corectitudinea lor, din punct de vedere formal și legal și le arhivează;
- j) consiliază personalul cu funcții de conducere în activitatea de management specifică resurselor umane și în realizarea atribuțiilor profesionale specifice (recrutare și selecție, managementul carierei, planificarea și implementarea acțiunilor de formare, fișa postului, raportul/fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale);
- k) întocmește dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, operează modificările, completările și rectificările;
- l) gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- m) ține evidența personalului detașat de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- n) elaborează planul anual privind formarea profesională a personalului direcției, în baza propunerilor șefilor de compartimente/servicii și îl supune aprobării, conform prevederilor legale;
- o) asigură desfășurarea activităților de consiliere etică a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și întocmirea informărilor și transmiterea raportărilor prevăzute de lege cu privire la normele de conduită;
- p) asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs și ține evidența concediilor de care personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava beneficiază conform legii;
- q) primește și centralizează toate pontajele lunare de la celelalte servicii /compartimente din cadrul direcției, în vederea introducerii acestora în programul de salarii;
- r) calculează, întocmește și tehnoredactează corect și legal drepturile salariale cuvenite personalului instituției;
- s) asigură recuperarea de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS achitate salariaților instituției;
- t) întocmește și transmite lunar în format electronic declarația 112 privind datoriile către bugetul consolidat al statului și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- u) întocmește situațiile statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică;
- v) asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/ paritară conform prevederilor legale;
- x) asigură desfășurarea activităților de consiliere etică a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și întocmirea informărilor și transmiterea raportărilor prevăzute de lege cu privire la normele de conduită;
- y) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava.
- z) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.26. Compartimentul Financiar-Contabilitate asigură activitatea financiar-contabilă la nivelul instituției îndeplinește următoarele atribuții specifice:

a) fundamentează, elaborează și transmite spre aprobare Consiliului Județean Suceava proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, întocmit pe baza proiectului pentru programul anual al achizițiilor publice, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;

b) întocmește nota de fundamentare privind aprobarea taxelor aferente activităților desfășurate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava și le înaintează Consiliului Județean Suceava;

c) asigură fondurile necesare pregătirii și perfecționării profesionale a personalului;

d) repartizează pe trimestre bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii, analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face virări de credite, în condițiile legii;

e) ține evidența documentelor prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției și efectuează plăți din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;

f) urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor din fondurile bugetare;

g) întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare și urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu persoanele fizice și juridice;

h) verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;

i) întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă, verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;

î) asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, ține evidența avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;

j) întocmește și depune lunar declarațiile privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală și răspunde pentru întocmirea corectă a acestora;

k) întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava;

l) execută deciziile de reținere sau imputare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

n) asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;

o) întocmește registrele contabile obligatorii;

p) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, în conformitate cu dispozițiile legale.

r) ține evidența gestionării valorilor materiale, a mijloacelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar din instituție exercită și controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului;

s) întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale și răspunde de prezentarea la termenele stabilite a acestora, precum și situațiile financiare obligatorii pe care le transmite în format electronic în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

ș) întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, execuția cheltuielilor și situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat;

t) întocmește lunar balanța de verificare;

ț) întocmește lunar cererile pentru deschiderile de credite bugetare și documentația aferentă, pe care le înaintează Consiliului Județean Suceava.

u) realizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile prevăzute în normativele aprobate, aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra documentelor supuse vizei, întocmește registre și rapoarte.

v) prelucrează documentele electronice în vederea arhivării în conformitate cu prevederile legale în materie;

x) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT

Art.27. Compartimentul relații cu publicul și secretariat are următoarele atribuții principale:

a) îndeplinește activitatea specifică registraturii asigurând primirea și înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire;

b) distribuie corespondenței conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe compartimente;

c) expedierea operativă a corespondenței;

d) preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;

e) organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;

f) ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;

g) gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora în condițiile legii;

h) respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax, imprimantă, sistem de calcul etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;

i) asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și a reprezentanților persoanelor juridice.

j) primește, înregistrează, distribuie petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;

k) ține evidența recomandatelor și a corespondenței speciale;

l) înregistrează și ține evidența tuturor registrelor și condicilor utilizate în cadrul direcției;

m) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;

n) asigură activitatea de comunicare publică și colaborare cu mass-media locală;

o) asigură prin responsabilul cu probleme de arhivă desemnat îndeplinirea atribuțiilor pe linie de arhivă;

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

r) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

Secțiunea VI COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art.28. Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, programează, planifică, conduce și controlează activități specifice în domeniul achizițiilor publice;
- b) elaborează și actualizează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile funcționale ale instituției;
- c) organizează și aplică legal și integral procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- d) asigură secretariatul tehnic pentru activitatea comisiei de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- e) elaborează raportul procedurii de atribuire a contractelor de achiziție publică;
- f) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- g) elaborează și redactează contractele de achiziție publică;
- h) monitorizează derularea contractelor de achiziție publică;
- i) elaborează raportul anual privind contractele atribuite în anul anterior;
- j) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente.

Secțiunea VII COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art.29. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) centralizează și ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor necesarul de materiale pe linie de evidență a persoanelor;
- b) asigură desfășurarea activității de primire, depozitare, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din patrimoniul direcției, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- c) asigură păstrarea patrimoniului imobiliar al direcției, care a fost dat în folosință sau administrare, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- d) asigură menținerea curățeniei și ordinii clădirii aflate în administrarea direcției;
- e) întocmește necesarul de echipament de protecție pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- f) asigură încadrarea în normativele alocate conform prevederilor legale și dotarea corespunzătoare a mijloacelor de transport din patrimoniul direcției în vederea circulației pe drumurile publice;
- g) asigură respectarea și punerea în aplicare a legislației în vigoare și a instrucțiunilor stabilite la nivelul direcției în domeniul sănătății și securității muncii și în domeniul situațiilor de urgență;
- h) efectuează instructajul introductiv general pentru noii angajați, îndrumarea întregului personal angajat al instituției și controlul tuturor locurilor de muncă, în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și în domeniul protecției civile, pentru buna desfășurare în condiții de securitate a procesului muncii, precum și aplicarea și respectarea normelor în domeniul situațiilor de urgență;

- i) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;
- j) implementează colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul direcției;
- k) raportează lunar către Agenția Națională pentru Protecția Mediului situația privind cantitățile de deșeuri predate;
- l) constituie fondul arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- m) întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;
- n) gestionează toate bunurile aflate în patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava;
- o) analizează propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri fără mișcare;
- p) asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare.
- r) identifică neconformitățile din zona sa de activitate și întocmește rapoartele de neconformitate/rapoartele de acțiuni corective/preventive aferente;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.30. (1) Atribuțiile directorului executiv și ale salariaților cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, fișele posturilor până la funcția de director executiv adjunct, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată cu aprobarea Consiliului Județean Suceava.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii serviciilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, reactualizează fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art.31. Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.32. Personalul direcției va respecta legislația în vigoare referitoare la managementul calității, precum și prevederile standardului SR EN ISO 9001:2015 aplicabile în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava și prevederile procedurilor de sistem, operaționale și de lucru aferente sistemului de management al calității implementat în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava.

Art.33. Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art.34. Modificarea sau completarea prezentului regulament se face prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

DIRECTOR EXECUTIV,
Paul-Marius BABAN

