

HOTĂRÂREA nr.85
din 28 iunie 2024

privind schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 10748 din 07.06.2024 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 919/06.06.2024 al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- avizul nr. 2993226 din 11.06.2024 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. III din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Începând cu data de 01.07.2024, se aprobă schimbarea denumirii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj în Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj.

(2) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj își păstrează personalitatea juridică.

Art. 2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexelor nr.1-3, care fac parte parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se modifică punctul A.a.1 din Anexa la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 62 din 27 aprilie 2023 privind stabilirea salariilor de bază pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, prin schimbarea denumirii funcției din director executiv în șef serviciu;

Art. 4. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;

Art. 6. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

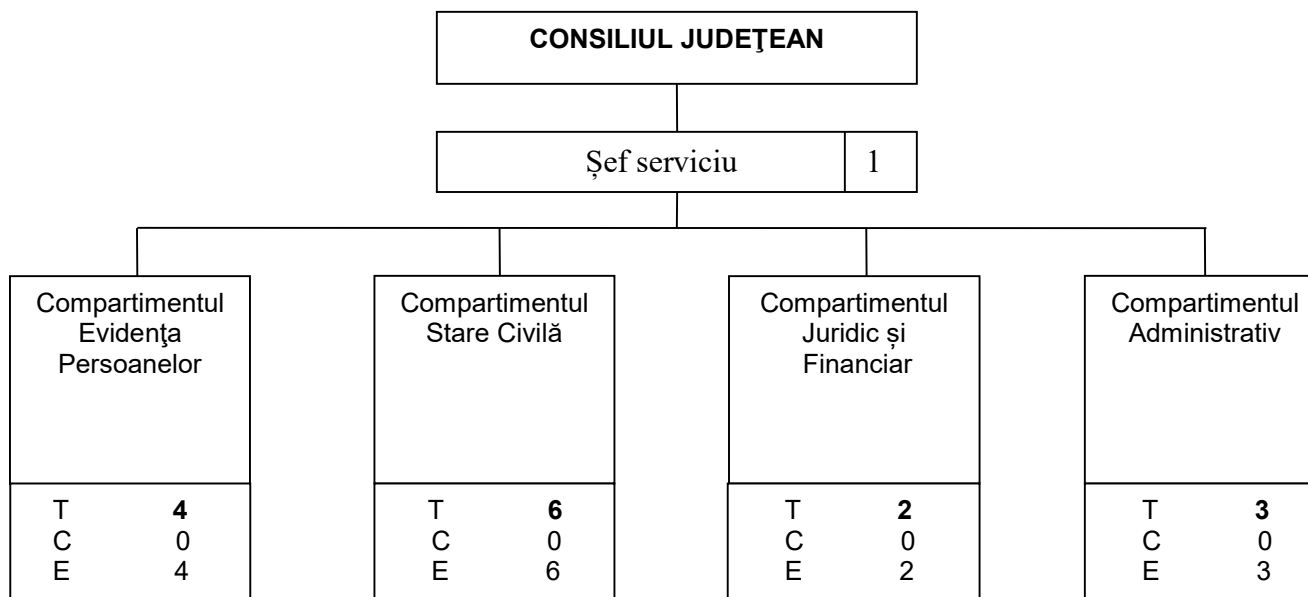
Contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1 la
 Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.85 din 28 iunie 2024 privind
 schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a
 Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar
 Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj

ORGANIGRAMA
Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj



Nr. crt.	Categoriile de personal	Total	din care:	
			de conducere	de execuție
1.	Funcții publice	15	1	14
2.	Personal contractual	1	0	1
3.	TOTAL	16	1	15

NOTĂ: T - total; C - conducere; E - execuție.

Anexa nr.2 la
 Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.85 din 28 iunie 2024 privind schimbarea
 denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de
 organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
 Persoanelor Sălaj

STAT DE FUNCȚII
Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
NUMĂRUL TOTAL DE FUNCȚII (A+B)					
	Funcții publice				15
	Personal contractual				1
A.	TOTAL FUNCȚII PUBLICE (1+2)				
	Funcții publice de conducere				1
	Funcții publice de execuție				14
I.	FUNȚII PUBLICE GENERALE (a+b)				
<i>a)</i>	<i>FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE</i>				
1	Șef serviciu		S	II	1
<i>b)</i>	<i>FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</i>				
2		Consilier	S	superior	11
3		Consilier juridic	S	superior	2
4		Referent	M	superior	1
B.	PERSONAL CONTRACTUAL (a+b)				
<i>a)</i>	<i>FUNȚII DE EXECUȚIE</i>				
1		Șofer II	G	-	1

Anexa nr.3 la
Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.85 din 28 iunie 2024 privind schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se organizează în subordinea Consiliului Județean Sălaj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul S.P.C.J.E.P. Sălaj 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;

Art. 3 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj – S.P.C.J.E.P.- are sediul în municipiul Zalău, Str. Unirii, nr. 7.

Art. 4 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului, constituite la nivelul municipiului, orașelor și comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

Art. 5 Activitatea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj este coordonată de către președintele Consiliului Județean Sălaj sau persoana delegată de către acesta.

Art. 6 Finanțarea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se

realizează din: subvenții de la bugetul de stat, subvenții de la bugetul local al județului, venituri proprii, precum și din donații și sponsorizări, conform legii;

Art. 7 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Sălaj, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 8 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 9 (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România – Consiliul Județean Sălaj – Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj”.

(2) Antetul documentelor și al corespondenței Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj are același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 10 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și organigrama Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

- conducerea serviciului;
- compartimentul evidența persoanelor;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul juridic și financiar;
- compartimentul administrativ;

Art. 11 (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj este condus de un șef serviciu, absolvent cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată - științe juridice sau administrative - și absolvent al învățământului postuniversitar ori a programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de Institutul Național de Administrație, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, numit prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Șeful serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a

Persoanelor Sălaj, în raport cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Sălaj, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

(3) Șeful serviciului îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- coordonează instituția în vederea desfășurării eficiente a activității, răspunde de modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite și exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în calitate de persoană juridică;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- asigură întocmirea proiectului bugetului propriu și rectificările bugetare din cursul anului, precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sălaj;
- asigură buna gestiune financiară în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului deținut, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare;
- implementează măsuri care să asigure o aplicare unitară a legislației referitoare la activitatea de stare civilă și evidența persoanelor;
- asigură elaborarea documentelor structurii organizatorice și a principalelor componente, astfel încât să se asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor instituției;
- analizează și avizează documentația aferentă achizițiilor publice, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează, supraveghează și urmărește dezvoltarea sistemului de control intern managerial (S.C.I.M.) în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27

aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin circulare ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, prin hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, precum și orice alte sarcini încredințate de către președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului, în limitele legii;

(4) Atribuțiile șefului serviciului sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de către secretarul general al județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, șeful Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, emite dispoziții cu caracter general sau individual.

(6) În absența șefului serviciului, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana din cadrul instituției, desemnată prin dispoziția șefului serviciului.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a șefului Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Sălaj, prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

Art. 12 (1) Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Activitatea desfășurată de către compartimentele Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj și compartimentele acestuia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege.

(4) Între compartimentele Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor serviciului.

Art. 13 (1) Personalul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj este format din funcționari publici, personal contractual și/sau polițiști detașați în condițiile legii și este încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din

bugetul județean.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de către șeful serviciului.

Art. 15 Funcționarii publici și personalul contractual, precum și polițiștii detașați, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 16 Funcțiile vacante din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 17 Încălcarea dispozițiilor reglementărilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară a celor în cauză.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 18 Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește 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 și a cărților de identitate;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către 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 reglementări legale.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 19 Compartimentul evidența persoanelor, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

1. organizează, coordonează și urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente;
2. controlează metodologic activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, conform graficului de control aprobat de către președintele Consiliului Județean Sălaj și avizat de către secretarul general al județului;
3. organizează convocări trimestriale în vederea pregătirii continue a personalului de evidență de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
4. întocmește și centralizează situațiile/analizele/sintezele lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activităților desfășurate de către S.P.C.J.E.P. Sălaj și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și monitorizează indicatorii specifici acestor activități comunicându-le D.G.E.P. la termenele stabilite;
5. întocmește situația statistică ce vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. cu încetarea valabilității domiciliului/cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere.
6. analizează solicitările și documentele transmise de către S.P.C.L.E.P. în vederea actualizării R.N.E.P. de către D.G.E.P. cu privire la încetarea valabilității reședinței, în situația în care au fost respectate dispozițiile legale în materie de evidența persoanelor.
7. desfășoară activitățile prevăzute pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmește analiza activităților desfășurate în acest sens, în cazul în care sunt mai mult de 10 persoane la același domiciliu.
8. înaintează către S.P.C.L.E.P. competent, în vederea soluționării, cererile și documentele depuse în străinătate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, primite de la D.G.E.P. în vederea eliberării primului act de identitate pentru minorii care au împlinit vârsta de 14 ani.
9. actualizează R.N.E.P. cu mențiunile privind stabilirea domiciliului în străinătate pentru cetățenii români (inclusiv minorii cu vârsta sub 14 ani), conform comunicărilor (C.R.D.S.) primite de la Serviciile Publice Comunitare de Pașapoarte.
10. actualizează în R.N.E.P informațiile referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori

- suspendarea măsurilor preventive comunicate de către instanțele judecătorești – mențiuni operative.
11. testează cunoștințele teoretice și practice ale lucrătorilor nou încadrați din cadrul S.P.C.L.E.P. în vederea autorizării acestora cu privire la accesul la aplicațiile informatice utilizate în activitatea specifică.
 12. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și soluționează cererile de furnizări de date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice sau juridice, în condițiile stabilite de lege, respectând confidențialitatea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679.
 13. eliberează certificatele privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și formularele standard multilingve aferente acestora, efectuând verificări în R.N.E.P. pentru persoanele care depun cererea în acest sens.
 14. verifică actele de identitate (pierdute, furate și C.R.D.S.) înaintate de către D.G.E.P. care au fost primite de la misiunile diplomatice, oficiile consulare de carieră ale României și de la alte instituții abilitate și le transmite, ulterior, S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliul al titularilor acestora.
 15. colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Sălaj pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
 16. colaborează cu polițiștii de ordine publică, polițiștii criminaliști și personalul cu atribuții de stare civilă în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.), registrul de stare civilă și în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
 17. colaborează cu unitățile sanitare și cu serviciile publice de asistență socială pentru punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor asistate cu situație neclară;
 18. coordonează metodologic activitățile cu caracter operativ, desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor referitoare la prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități și colaborează cu structurile teritoriale de poliție (substituirii de persoane).
 19. monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate, aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute/furate în străinătate, și cele declarate pierdute pentru persoanele decedate pentru introducerea/ștergerea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări.
 20. verifică desfășurarea activităților de către S.P.C.L.E.P. de mediatizare a prevederilor legale în

materie de evidență a persoanelor, astfel încât cetățenii să fie informați cu privire la faptul că eliberarea actului de identitate se face la solicitarea titularului datelor de stare civilă și nu din oficiu de către autoritățile române abilitate.

21. verificarea corectitudinii datelor prelucrate informatic de către serviciile publice comunitare locale și a modului de actualizare a acestora în Registrul Național de Evidență a Persoanelor – R.N.E.P.
22. desfășoară activități referitoare la operaționalizarea proiectului privind eliberarea cărții electronice de identitate în conformitate cu prevederile Regulamentului U.E. nr.1157/2019 privind consolidarea securității cărților de identitate ale cetățenilor U.E.
23. urmărește modul de păstrare și exploatare a evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
24. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
25. furnizează, conform legislației în vigoare, informații și asistență de specialitate, atât în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;
26. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea specifică compartimentului evidența persoanelor;
27. preia, întocmește și transmite corespondența aferentă activității de profil, în termenul prevăzut de lege;
28. asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a legislației de punere în aplicare a acestuia.
29. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 20 Compartimentul stare civilă, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

1. organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;

2. organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
3. întocmesc, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;
4. analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
5. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
6. țin evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. 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 - S.I.I.E.A.S.C. - astfel cum este definit la art. 2, alin (8) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. stabilesc necesarul 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, D.G.E.P.;
8. asigură necesarul 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 S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. 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;
9. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
10. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
11. asigură prezența 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, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;

12. primesc de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
13. asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.
14. realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., exercitând în acest sens următoarele activități:
 - a. verifică modul 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 prezentele norme metodologice;
 - b. verifică modul 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;
 - c. verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
 - d. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
 - e. verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;

- f. sesizează inspectoratul județean de poliție, precum și D.G.E.P. 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 efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;
 - g. procedează la sesizarea D.G.E.P. 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;
 - h. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);
 - i. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g), informează inspectoratul județean de poliție, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
 - j. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidentiale.
15. constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.
16. constituie fondul 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;
17. validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., 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 S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
18. aprobarea dosarelor privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
19. acordarea avizului conform, în următoarele cazuri:
- a. înregistrarea tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii;

- b. 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,
 - c. de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă,
 - d. de rectificare,
 - e. reconstituire
 - f. întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
20. acordarea avizului, în cazul modificării C.N.P., 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 C.N.P.;
21. 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 și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;
22. întocmirea la sediul S.P.C.J.E.P. a actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul județului în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
23. eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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;
24. colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. 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;

25. propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.
26. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
27. în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (2) și alin (8) din Lege nr. 119/1996, personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, sunt ofițeri de stare civilă, iar începând cu data prevăzută la art. 2 alin. (4), ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. întocmesc acte de stare civilă și înscriu mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriilor din județul Sălaj, cu respectarea competenței teritoriale, precum și a celorlalte dispoziții prevăzute de lege, în următoarele cazuri:
 - a) pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea șefului serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor Sălaj;
 - b) pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al 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.
28. îndeplinirea potrivit legii a altor atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI FINANCIAR

Art. 21 Compartimentul juridic și financiar, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

În domeniul juridic:

1. asigură și verifică respectarea legalității, privind actele încheiate de către S.P.C.J.E.P. care pot angaja răspunderea patrimonială și juridică a serviciului, potrivit competenței;
2. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raporturile cu alte autorități publice, instituții de orice natură, persoane juridice sau fizice, precum și în fața instanțelor de judecată;
3. reprezintă și apără interesele serviciului în procesele civile, de contencios administrativ, cele privind litigiile de muncă sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, în

- acest sens prezintă șefului S.P.C.J.E.P. cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, cereri pentru exercitarea căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale;
4. urmărește noutățile legislative de interes pentru serviciu și le distribuie fiecărui compartiment în funcție de atribuțiile fiecăruia;
 5. analizează periodic modul în care sunt respectate dispozițiile legale privind evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care generează infracțiuni sau litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;
 6. vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice la nivelul S.P.C.J.E.P. Sălaj;
 7. asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare în cadrul serviciului;
 8. asigură activitatea de consiliere juridică și de întocmire a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
 9. acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor și obținerea avizelor aferente funcționării sau rearondării, după caz;
 10. răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții, gestionează dosarele profesionale ale personalului, din cadrul instituției și emite documentele de legitimare pentru aceștia;
 11. întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare ale angajaților și asigură gestionarea acestora și corelarea atribuțiilor cu prevederile prezentului regulament;
 12. întocmește statele de plată lunare a drepturilor de natură salarială și asigură respectarea legalității cu privire la acordarea acestora personalului, potrivit legii;
 13. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual, acordând sprijin de specialitate în acest sens
 14. coordonează și asigură activitatea privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională continuă, promovarea în carieră, motivarea, sancționarea precum și evidența personalului din cadrul serviciului;
 15. înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante pentru funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul instituției;

16. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea dispozițiilor de numire în funcția publică, a Registrului de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a portalului de management al acestora;
17. asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează performanțele și tendințele de evoluție în specializarea angajaților și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
18. elaborează planul anual privind pregătirea și perfecționarea profesională a angajaților instituției;
19. actualizează în permanență portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul S.P.C.J.E.P. Sălaj;
20. eliberează, la cererea angajaților, a unor persoane sau instituții, adeverințe și alte documente prin care să ateste anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
21. în vederea îndeplinirii obligațiilor legale stabilite de Legea nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de persoană responsabilă, asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din cadrul instituției, pe platforma e-DAI.
22. întocmește, potrivit legii, împreună cu compartimentele de specialitate, graficul privind programarea concediilor de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor prevăzute de lege;
23. ține evidența funcționarilor publici cu statut special, detașați și informează conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București cu privire la modificările intervenite în situația acestora;
24. monitorizează la nivelul instituției respectarea normelor de conduită de către personalul instituției și urmărește creșterea eficienței aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil;
25. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul intern al instituției;
26. gestionează sistemul de control intern managerial al instituției, întocmește rapoarte cu privire la stadiul implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial și distribuie procedurile de sistem conform listelor de difuzare;
27. organizează și asigură întreținerea, exploatarea, și selecționarea fondului arhivistic operativ

și neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

28. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul financiar:

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. răspunde de folosirea eficientă a sumelor din buget, de ținerea la zi a evidențelor contabile, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile;
3. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului;
4. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
5. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
6. propune, conform legii, măsurile corespunzătoare în raport cu constatările făcute de comisia de inventariere;
7. 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;
8. urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
9. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
10. urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al instituției;
11. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al serviciului, precum și repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
12. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
13. urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul

- de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
14. organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare
 15. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, în vederea cuprinderii acestora în buget și asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții;
 16. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Sălaj;
 17. analizează și avizează documentația aferentă achizițiilor publice, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru aprobate prin H.G. nr. 395/2016.
 18. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
 19. asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
 20. redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe, conform prevederilor legale și le propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
 21. asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv (C.F.P.)
 22. sprijină organele abilitate în acțiuni de auditare și control.
 23. răspunde de coordonarea, îndrumarea, supravegherea și urmărirea dezvoltării sistemului de control intern managerial S.C.I.M. la nivelul S.P.C.J.E.P., conform O.S.G.G. nr. 600/2018.
 24. elaborează și actualizează procedurile scrise ale compartimentului;
 25. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 26. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 22 Compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială, din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

În domeniul secretariat:

1. efectuează lucrările de secretariat asigurând primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței destinate instituției, conform reglementărilor în vigoare;
2. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor instituției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
3. păstrează registrul de intrare-ieșire și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
4. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate;
5. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate;
6. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
7. organizează și asigură întreținerea, exploatarea, și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
8. propune spre aprobare conducerii S.P.C.J.E.P. nomenclatorul arhivistic a documentelor gestionate de instituție după consultarea responsabililor de compartimente;
9. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul administrativ:

1. răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative și de funcționare ale instituției;

2. asigură întreținerea autoturismului instituției, a pieselor de schimb și răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și modul de întocmire a fișelor pentru autoturismul din dotare și a foilor de parcurs;
3. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea și buna gospodărire a lor;
4. întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale și primăriile din județ, necesarul de registre și de certificate, extrase multilingve de stare civilă, precum și cerneală neagră specială pentru anul următor;
5. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
6. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea S.P.C.J.E.P.;
7. răspunde de buna gospodărire a energiei electrice, combustibililor și materialelor și execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotarea instituției;
8. răspunde la nivelul S.P.C.J.E.P. de activitatea privind respectarea normelor de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
9. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul relații publice:

1. asigură și furnizează în condițiile legii, instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate, informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
2. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;
3. asigură respectarea legislației în vederea îndeplinirii activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;
4. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002;
5. redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea instituției;

6. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
7. asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;
8. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile instituției;
9. organizează și asigură întreținerea, exploatarea, și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
10. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul tehnologia informației:

1. administrează și actualizează permanent informațiile de pe site-ul oficial al S.P.C.J.E.P. Sălaj www.evpsj.ro, pe baza informațiilor și documentelor primite în acest sens de la compartimentele din cadrul instituției și administrează sistemul de poștă electronică;
2. asigură protecția datelor cu caracter personal și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
3. implementează și asigură funcționarea rețelelor de comunicații electronice și propune programe de dezvoltare a sistemului informatic la nivelul instituției;
4. asigură legalitatea, oportunitatea și temeinicia privind achizițiile de tehnică de calcul, birotică, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații), întocmește caietele de sarcini pentru procedurile de achiziții din această categorie;
5. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice din dotarea personalului instituției;
6. dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date, pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor pentru situații statistice interne;
7. acordă asistență de specialitate personalului din cadrul S.P.C.J.E.P. Sălaj;
8. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
9. organizează și ține evidența statistică a mijloacelor fixe și materialele de IT la nivelul instituției;

10. asigură întreținerea periodică și exploatarea sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor, serverelor, bazelor de date din dotarea instituției și răspunde de menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul;
11. asigură și răspunde de legalitatea și funcționarea echipamentelor software din dotare sau al celor nou introduse;
12. răspunde de siguranța datelor, protecția informațiilor la păstrarea și transmitia acestora;
13. contribuie la elaborarea normelor, normativelor tehnice din domeniul utilizării informaticii și de comunicații, urmărește respectarea normelor de exploatare a tehnicii de birotică, IT;
14. asigură folosirea mediilor de comunicații și informare tip INTRANET și INTERNET, administrează rețeaua INTRANET și accesul la INTERNET prin instituirea mecanismelor de securitate;
15. asigură optimizarea comunicării și a fluxului de informații a S.P.C.J.E.P. cu instituțiile de la nivel local, județean și național;
16. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj și ale persoanelor cu funcții de execuție din cadrul serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.J.E.P. Sălaj, fișele posturilor, vor fi actualizate cu aprobarea șefului serviciului, iar fișa postului șefului serviciului se actualizează numai cu aprobarea secretarului general al județului Sălaj.

Art. 24 Șeful serviciului precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.

Art. 25 Șeful serviciului asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

Art. 26 Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza prin Hotărâre a Consiliului Județean Sălaj în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj.

Art. 27 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.