

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL
ADRIANA TRANDAFIR

ANEXA la H.C.L. nr.: 787 din 28.11.2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BRAȘOV

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
BRAȘOV**

C U P R I N S

Cap.I	DISPOZIȚII GENERALE	3-5
Cap.II	ORGANIZAREA S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	5-6
Cap.III	CONDUCEREA S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	6-9
1.	Directorul executiv	7-8
2.	Șefii de servicii/ Responsabilii de compartimente	8-9
Cap.IV	PRINCIPALELE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI CE REVIN SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL S.P.C.L.E.P. BRAȘOV	10-46
A	SERVICIUL STARE CIVILĂ	10-14
B	SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR	14-18
C	SERVICIUL LOGISTIC	18-28
C 1	Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse Umane	29-35
C 2	Compartimentul Întreținere Rețele Informatice, Administrativ	35-38
C 3	Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice	38-43
D	COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS	43-45
Cap.V	ORGANISME PARTICIPATIVE	45
Cap.VI	DISPOZIȚII FINALE	46-47

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov s-a înființat prin H.C.L. nr. 643/2004, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și HG 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este organizat și funcționează la nivel de direcție în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brașov, având personalitate juridică dobândită prin HCL nr. 387 din 4 iulie 2005.

Art. 2 - Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este în municipiul Brașov, B-dul Eroilor nr. 8, telefon 0268/416.550, 0268/414.460, fax 0268/415.161, e-mail: **office@spclepbv.ro**, pagina de internet: **www.spclepbv.ro**, cod fiscal 17773744.

Art. 3 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov s-a constituit prin reorganizarea Serviciului Stare Civilă din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Brașov și al Biroului de Evidență Informatizată a Populației Brașov din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este structurat pe servicii și compartimente.

Art. 4 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov are buget propriu de venituri și cheltuieli, fiind finanțat din venituri proprii și subvenție de la bugetul local.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov gestionează, conform legii, veniturile încasate de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite, din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor, prin valorificarea formularelor utilizate în procesul de eliberare a acestora și prin furnizarea, în condițiile respectării actelor normative în materie, a datelor referitoare la persoană, precum și din donații și sponsorizări.

Art. 5 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;

- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială, respectiv Municipiul Brașov și localitățile arondate, așa cum sunt nominalizate la art. 6;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor,
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- k) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Art. 6 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov exercită atribuțiile ce-i revin potrivit legii, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Brașov, precum și ale cetățenilor ale căror acte sau fapte se regăsesc în evidențele instituției noastre.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor cu domiciliul sau reședința în orașele și comunele arondate fostului Birou de Evidență Informatizată a Populației Brașov, până la organizarea serviciilor publice comunitare locale ale acestor entități administrative. Acestea sunt:

- *comuna Sînpetru,*
- *comuna Prejmer,*
- *comuna Hărman.*

Art. 7–(1) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Brașov, ale celorlalte direcții sau servicii aflate sub autoritatea Consiliului Local Brașov, ale Ministerului Afacerilor Interne și ale Ministerului Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene, și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

(2) Relații funcționale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt cu Direcția Generale pentru Evidența Persoanelor, Biroul Județean de Administrare a Bazei de Date și Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA S.P.C.L.E.P. BRAȘOV

Art. 8 – Structura organizatorică și personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt stabilite prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, cu avizele date de Direcția Generale pentru Evidența Persoanelor, respectiv de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

Art. 9 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, S.P.C.L.E.P. Brașov are următoarea structură organizatorică, conform organigramei aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brașov:

1. Director executiv;
2. Serviciul Stare Civilă;
3. Serviciul Evidență Persoanelor;
4. Compartimentul Juridic, Contencios;
5. Serviciul Logistic:
 - Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse Umane;
 - Compartimentul Întreținere Rețele Informatice, Administrativ;
 - Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice.

Art. 10 – (1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este asigurată de directorul executiv, șefii de servicii și responsabili de compartimente.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brașov, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de conducere și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.12 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilește între șefi/responsabili și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt 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 și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 13 – La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de servicii. 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

CONDUCEREA S.P.C.L.E.P. BRAȘOV

Art. 14 – Întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, este condusă de directorul executiv.

Art. 15 – (1) Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei municipiului Brașov, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, emite decizii care au caracter de act administrativ de autoritate individual, obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 16 – (1) Directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, răspunde față de Consiliul Local de aducerea la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor rezultate din legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Brașov.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, poate emite mandat de reprezentare și delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 17 - Directorul executiv asigură îndeplinirea atribuțiilor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, în care sens răspunde de organizarea, conducerea și controlul întregii activități.

Art. 18 - Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite.

Art. 19 - (1) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv emite decizii, în conformitate cu prevederile legale, obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

1.DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 20 – Directorul executiv al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, are următoarele atribuții principale:

- a) Reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție, în condițiile legii;
- b) Gestionează imaginea instituției la nivel local:
 - urmărește și asigură formularea de răspunsuri competente la solicitările mass-media, adresate instituției;
 - îndeplinește cerințele responsabilității funcției de principalul purtător de imagine al instituției pe plan local.
- c) Asigură elaborarea și răspunde de aplicarea Regulamentului intern;
- d) Participă la ședințele Consiliului Local și are dreptul să își exprime punctul de vedere asupra tuturor problemelor supuse dezbaterii;
- e) Organizează activitatea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea, la cerere, a actelor sau faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței materiale și teritoriale;
- f) Organizează activitatea privind eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, în conformitate cu prevederile legale;
- g) Organizează, coordonează, îndrumă, analizează periodic și controlează activitatea întregii structuri a S.P.C.L.E.P., dispunând măsuri legale care se impun în vederea creșterii eficienței, eficacității și economicității activității pe care o coordonează;
- h) Promovează proiectul bugetului anual care se administrează de către aparatul propriu;

- i) Aprobă programul de investiții anuale al instituției;
- î) Organizează controlul financiar preventiv propriu potrivit legii;
- j) Ia măsuri pentru asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniu;
- k) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- l) Aprobă prestarea orelor peste programul normal de lucru și compensarea lor, potrivit prevederilor legale;
- m) În exercitarea atribuțiilor sale are dreptul să controleze personal activitatea profesională a oricărui salariat al instituției;
- n) Urmărește soluționarea aspectelor semnalate în rapoartele organismelor de control;
- o) Coordonează și răspunde de soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor emise potrivit competențelor conferite de lege;
- p) Stabilește măsurile privind prevenirea și stingerea incendiilor și răspunde de aplicarea acestora;
- r) Organizează și supraveghează transpunerea la nivelul aparatului din subordine a măsurilor dispuse de către Consiliul Local, Primăria Municipiului Brașov și Ministerul Afacerilor Interne cu privire la Standardele de management sau control intern;
- s) Repartizează structurilor din subordine sarcinile și lucrările primite;
- ș) Aprobă fișa postului și Raportul de evaluare pentru fiecare salariat în funcție de obiectivele individuale ale acestuia.

2. SEFII DE SERVICII/ RESPONSABILII DE COMPARTIMENTE

Art. 21 – Șefii de servicii/responsabilii de compartimente au următoarele atribuții principale:

- a) Urmăresc elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate de către directorul executiv;
- b) Stabilesc după caz, prioritatea lucrărilor și termenele în care trebuie rezolvate;
- c) Verifică și avizează lucrările efectuate în cadrul structurii pe care o conduce;
- d) Gestionează resursele umane existente la nivelul structurii coordonate, în sensul motivării acestora, a dezvoltării abilităților profesionale, a identificării nevoii de perfecționare individuală; propun directorului executiv angajarea de personal pe durată limitată de timp pentru posturile ocupate de persoane aflate în concediu pe termen mediu (concediu pentru îngrijirea copilului, concediu pentru formare profesională, concediu medical);
- e) Repartizează personalului din subordine sarcinile și lucrările primite, sprijină personalul pentru elaborarea lucrărilor și răspunde de soluțiile date și de modul în care au fost respectate normele și procedurile de lucru;

- f)** Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concediilor medicale, participare la cursuri de instruire, alte evenimente;
- g)** Evaluează activitatea profesională a personalului din subordine pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate;
- h)** Avizează programarea concediilor de odihnă;
- i)** Convoacă periodic, și ori de câte ori este necesar, personalul pe care îl coordonează pentru dezbaterile activității desfășurate și stabilește măsuri pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor;
- j)** Fac propuneri cu privire la mutarea, promovarea personalului pe care îl coordonează, precum și sancționarea acestuia pentru neîndeplinirea corectă și la termen a sarcinilor de serviciu în limita competențelor legale;
- k)** Asigură și răspund de soluționarea corespunzătoare și la termene a lucrărilor;
- l)** Iau măsuri de instruire a personalului din subordine în domeniul pregătirii profesionale, eticii profesionale, în scopul prevenirii săvârșirii de abateri profesionale;
- m)** Asigură și participă la elaborarea rapoartelor de activitate ale S.P.C.L.E.P. asigurând acuratețea datelor furnizate;
- n)** Reprezintă structura pe care o conduc în relația cu alte activități din cadrul instituției;
- o)** Intocmește fișa postului și Raportul de evaluare pentru fiecare salariat din structura pe care o coordonează în funcție de obiectivele individuale ale acestuia;
- p)** Coordonează procesul de arhivare al lucrărilor prevăzute în nomenclatorul arhivistic;
- q)** Asigură și răspund de aplicarea prevederilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor;
- r)** Fac propuneri cu privire la structura organizatorică, numărul de posturi pentru structura coordonată în vederea asigurării condițiilor necesare îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege și a sarcinilor primite;
- s)** Asigură măsurile necesare în vederea păstrării secretului de serviciu, de stat și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii;
- t)** Aplică și urmăresc respectarea reglementărilor legale cu privire la informațiile clasificate;
- u)** Aduc la îndeplinire sarcinile repartizate de directorul executiv și răspund pentru îndeplinirea acestor sarcini, împreună cu salariații aflați în subordine;
- v)** Îndeplinesc orice alte sarcini legate de specificul lor de activitate încredințate de conducerea S.P.C.L.E.P.

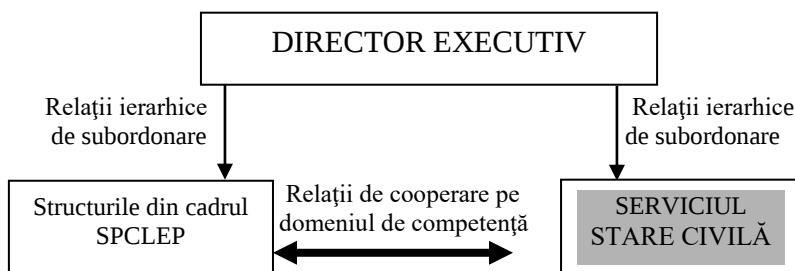
CAPITOLUL IV

PRINCIPALELE ATRIBUȚII, COMPETENȚE ȘI RESPONSABILITĂȚI CE REVIN SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

A. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 22 –Serviciul Stare Civilă este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Art. 23 – Relațiile existente între Serviciul Stare Civilă și celelalte structuri ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt redată în diagrama de mai jos:



MISIUNEA:

Asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii actelor de stare civilă pentru cetățenii români sau pentru persoanele fără cetățenie și înregistrarea, la cerere, a actelor sau faptelor de stare civilă pentru cetățenii străini care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, precum și pentru soluționarea unor cereri conform competenței materiale și teritoriale.

OBIECTIVELE :

- 1) Asigurarea evidenței actelor de stare civilă ale cetățenilor;
- 2) Înregistrarea modificării statutului civil al cetățenilor;
- 3) Sprijinirea familiilor, prin eliberarea livretului de familie.

ATRIBUȚIILE:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 2016/679, cu modificările și completările ulterioare;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.C.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre soluționare, S.P.C.J.E.P.;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează,

împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.C.E.P. Brașov;

- p)** primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.C.E.P. Brașov, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Brașov;
- q)** primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Brașov emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.C.E.P. Brașov;
- r)** înaintează D.J.C.E.P. Brașov exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- s)** sesizează imediat D.J.C.E.P. Brașov, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- t)** eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- u)** efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- v)** efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.C.E.P. Brașov a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- w)** efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- x)** înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.C.E.P. Brașov;
- y)** efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- z)** colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- aa)** colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecție a Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație

neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- bb)** transmit lunar la D.J.C.E.P. Brașov situația indicatorilor specifici;
- ö)** transmit semestrial la D.J.C.E.P. Brașov situația căsătoriilor mixte.
- dd)** descarcă în programul de registratură documentele înregistrate în cadrul serviciului;
- ee)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ff)** pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și a sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- gg)** desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- hh)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ii)** rezolvă orice alte lucrări în baza sarcinilor dispuse de directorul executiv.

Art. 24 – Șeful Serviciului Stare Civilă are în principal următoarele atribuții și sarcini specifice:

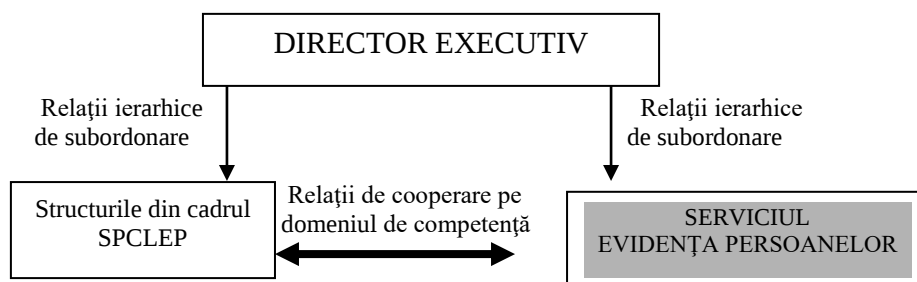
- a)** Gestionează certificatele și registrele de stare civilă și asigură repartizarea acestora pe resoarte de activitate;
- b)** Urmărește înaintarea la Camera Notarilor Publici spre competența soluționare a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale conform procedurii în materie;
- c)** Ține evidența sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale într-un registru sigilat;
- d)** Soluționează corespondența ce îi este repartizată;
- e)** Verifică modul de descărcare în programul de registratură a documentelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege;
- f)** Asigură păstrarea și conservarea registrelor de stare civilă și ia măsuri pentru arhivarea documentelor în conformitate cu prevederile legale;
- g)** Urmărește transmiterea registrelor și documentelor care au depășit termenele de păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- h)** Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și asigură oficierea căsătoriilor în cadru public și solemn, conform delegării;
- i)** Urmărește înaintarea către Serviciul de Evidență a Persoanelor și Comandamentul Militar Județean a actelor de identitate, respectiv livretelor militare, ale persoanelor decedate care au fost supuse obligațiilor militare;
- j)** Urmărește întocmirea listei cu persoanele decedate sub 18 ani, foste cu ultimul domiciliu în municipiul Brașov, care beneficiază de alocații de stat și le transmite la Agenția pentru Prestații Sociale Brașov;
- k)** Urmărește soluționarea dosarelor de schimbare a numelui de familie și/ sau a prenumelui pe cale administrativă;

- l) Urmărește întocmirea listei cu persoanele decedate cu drept de vot și le transmite la Serviciul de Evidență a Persoanelor, din raza teritorială de la ultimul domiciliu, în vederea radierii din listele electorale;
- m) Urmărește întocmirea listei cu persoanele decedate, foste cu ultimul domiciliu în municipiul Brașov și le transmite la S.C. RIAL S.R.L. Brașov, pentru verificarea regimului juridic al locuințelor în conformitate cu H.C.L. nr. 51/28.02.2000;
- n) Verifică modul de soluționare a cererilor privind rectificarea unui act de stare civilă;
- o) Urmărește soluționarea cererilor privind transcrierea certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- p) Urmărește întocmirea buletinelor statistice și le transmite în timp util la Direcția Județeană de Statistică;
- q) Urmărește întocmirea listelor privind certificatele anulate, respectiv a comunicărilor de modificare;
- r) Face propuneri pentru introducerea de acțiuni la instanța de judecată în vederea anulării, completării, după caz, modificării actelor de stare civilă, a unor mențiuni sau alte înregistrări incorecte în cadrul acestora;
- s) Semnează corespondența de stare civilă și urmărește expedierea acesteia la destinatari;
- t) Organizează masa festivă pentru familiile brașovene care au împlinit peste 50 de ani de căsătorie neîntreruptă;
- u) Prelucreează cu personalul din subordine actele normative noi, precum și modificările legislative în domeniu;
- v) Răspunde de modul de descărcare în programul de registratură a documentelor de stare civilă în termenul prevăzut de lege;
- w) Întocmește trimestrial Planul cu principalele activități specifice serviciului de stare civilă, structurat pe categorii, în formă tabelară;
- x) Întocmește Evaluarea trimestrială a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități, document la care se anexează situațiile statistice cu principalii indicatori;
- y) Rezolvă orice alte lucrări în baza sarcinilor dispuse de directorul executiv.

B. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 25 – Serviciul Evidență Persoanelor este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv.

Art. 26 – Relațiile existente între Serviciul Evidență Persoanelor și celelalte structuri ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt redată în diagrama de mai jos:



MISIUNEA:

Asigurarea serviciilor de specialitate în vederea întocmirii și eliberării actelor de identitate și a cărților de alegător, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.

OBIECTIVELE :

Asigurarea evidenței actelor de identitate și a cărților de alegător.

ATRIBUȚIILE:

- a) Organizează activitatea privind eliberarea actelor de identitate, în conformitate cu prevederile legale, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Furnizează, în condițiile legii, date de identificare a persoanei, solicitate de autorități și institutii publice, operatori economici și de alte persoane juridice pentru derularea unor acțiuni de interes general, reglementate prin acte normative;
- c) Răspunde de punerea în aplicare a reglementarilor privind confidențialitatea și protecția datelor referitoare la persoană;
- d) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- e) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- f) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare necesare eliberării actelor de identitate;
- h) Colaborează cu formațiuni de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- i) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- j) Actualizează Baza de Date Județeană cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- n) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
 - o) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - p) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
 - q) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - r) Asigură securitatea documentelor din cadrul compartimentului;
- s) Preia în Baza de Date Județeană privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- t) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- u) Răspunde de modul de descărcare în programul de registratură a documentelor de evidență a persoanelor în termenul prevăzut de lege;
- v) Acordă audiențe cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor conform programului aprobat;
- w) Rezolvă orice alte lucrări în baza sarcinilor dispuse de directorul executiv.

Art. 27 - Șeful Serviciului Evidența Persoanelor are în principal următoarele atribuții și sarcini specifice:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- b)** Participă la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență și a întreținerii bazelor de date județene;
- c)** Execută rularea pe calculator a procedurii de întreținere a bazei de date, de întocmire de rapoarte și statistici privind funcționarea activității Serviciului Evidența Persoanelor, conform metodologiilor specifice sistemului;
- d)** Întocmește raportul zilnic de activitate;
- e)** Verifică corectitudinea dosarelor depuse pentru eliberarea cărților de identitate și le avizează;
- f)** Verifică și avizează cererile de eliberare a cărților de identitate provizorii și a celor de acordare a vizelor de reședință; semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință înscrise în cărțile de identitate;
- g)** Întocmește delegația pentru ridicarea lotului de cărți de identitate produse de către D.J.C.E.P. Brașov;
- h)** Răspunde de ținerea corectă a Registrului privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și a Registrului pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate;
- i)** Decide solicitarea unității teritoriale de poliție să efectueze verificarea identității solicitantului, în cazul în care acesta nu poate prezenta un document cu fotografie ori se constată diferențe între fizionomia acestuia și documentele prezentate sau informațiile din R. N. E. P.;
- j)** Întocmește Planul de activități al serviciului pentru trimestrul următor structurat pe categorii de activități;
- k)** Întocmește Analiza activităților desfășurate de serviciu în trimestrul anterior;
- l)** Întocmește Graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul;
- m)** Repartizează sarcinile și atribuțiile personalului subordonat, îndrumă și urmărește realizarea acestora;
- n)** Acordă audiențe cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor conform programului aprobat;
- o)** Întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- p)** Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform prezentului Regulament;
- q)** Asigură respectarea disciplinei în muncă și face propuneri de sancționare pentru personalul din subordine;
- r)** Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- s)** Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- t)** Colaborează cu formațiuni de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în

legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- u)** Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- v)** Prelucreează personalul din subordine metodologiile și dispozițiile emise de instituția publică centrală care coordonează activitatea de evidență a persoanelor;
- w)** Întocmește situații statistice, sinteze care conțin activitățile desfășurate în cadrul serviciului lunar, trimestrial și anual;
- x)** Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y)** Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- z)** Asigură securitatea documentelor serviciului și răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- aa)** Efectuează controale la unitățile de ocrotire socială și sanitare, în scopul identificării persoanelor fără acte de identitate;
- bb)** Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților abandonati;
- cc)** Întocmește Raportul anual de activitate privind activitatea proprie a Serviciului Evidență Persoanelor;
- dd)** Rezolvă corespondența primită conform rezoluției directorului executiv;
- ee)** Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori.

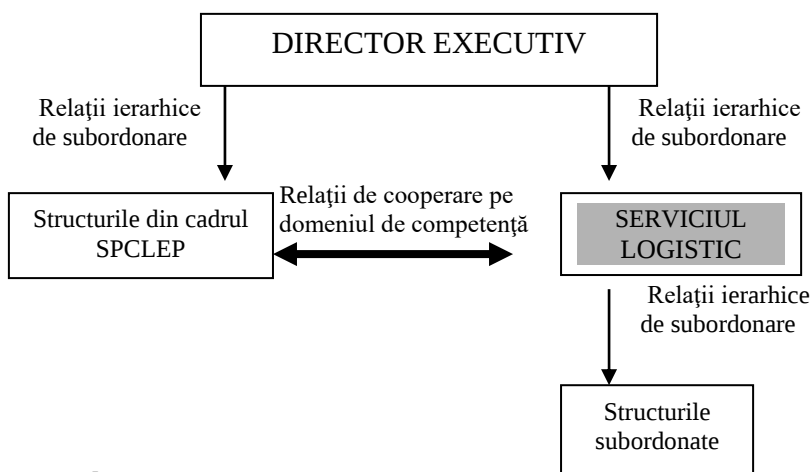
C. SERVICIUL LOGISTIC

Art. 28 –(1) Serviciul Logistic este organizat și funcționează în subordinea directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Serviciul Logistic se constituie în următoarele structuri:

- C1) Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse Umane;
- C2) Compartimentul Întreținere Rețele Informatice, Administrativ
- C3) Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice.

Art. 29 – Relațiile existente între Serviciul Logistic și celelalte structuri ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt redată în diagrama de mai jos:



MISIUNEA:

1. Asigură implementarea politicilor economice și financiare ale Consiliului Local Brașov, executarea deciziilor conducerii instituției, organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
2. Implementarea strategiilor și a politicilor de personal ale Consiliului Local, Primarului Municipiului Brașov și conducerii instituției în ansamblul activităților legate de planificarea, recrutarea, perfecționarea, evaluarea și remunerarea personalului;
3. Asigurarea resurselor materiale pentru desfășurarea activității instituției;
4. Gestionează imaginea instituției la nivel local;
5. Realizarea activităților de secretariat necesare în funcționarea SPCLEP și gestionarea arhivei;
6. Dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor;
7. Comunicarea corectă și la termen a răspunsurilor la petiții;
8. Respectarea prevederilor specifice din reglementările legale în vigoare;
9. Administrarea la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov a bazelor de date.

OBIECTIVELE:

- 1) Asigură implementarea politicilor economice și financiare ale Consiliului Local Brașov, executarea deciziilor conducerii instituției, organizarea și conducerea contabilității financiare și de gestiune a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- 2) Realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public, furnizarea de informații fiabile și asigurarea desfășurării activității coordonate în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de politicile interne.
- 3) Implementarea strategiilor și a politicilor de personal ale Consiliului Local, Primarului municipiului Brașov și conducerii instituției în ansamblul activităților legate de planificarea, recrutarea, perfecționarea, evaluarea și remunerarea personalului.

- 4) Elaborarea și aplicarea unor măsuri concrete care să conducă la o folosire eficientă a tuturor resurselor (umane, materiale).
- 5) Organizarea și derularea activităților în vederea asigurării continuității activității în condiții de dotare corespunzătoare calitativă și cantitativă.
- 6) Păstrarea integrității patrimoniului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
- 7) Realizarea unei bune imagini a instituției la nivel local.
- 8) Funcționarea structurii IT la parametri optimi.
- 9) Realizarea în condiții de operativitate și corectitudine a activităților de secretariat necesare în funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
- 10) Asigurarea continuității activității în condiții de calitate și siguranță.
- 11) Implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare.
- 12) Elaborarea și aplicarea unor măsuri concrete care să conducă la o folosire eficientă a echipamentelor IT .
- 13) Dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor.

ATRIBUTIILE:

- a) Organizează și conduce evidența contabilă pentru SPCLEP conform Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului ministerului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, asigurând efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor;
- b) Organizează și conduce contabilitatea pe bază de angajamente conform Legii nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare și a OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare;
- c) Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al SPCLEP;
- d) Elaborează propuneri privind rectificarea bugetului;
- e) Analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- f) Asigurarea evidenței și acordarea vizei de control financiar preventiv pentru creditele bugetare, pentru angajamentele bugetare, pentru angajamentele legale și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate; întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv;
- g) Intocmește și depune situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale la ordonatorul principal de credite;
- h) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;
- i) Asigură plata drepturilor salariale și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;

- j) Întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- k) Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local în limita competențelor;
- l) Efectuează și urmărește activități de încasări și plăți în numerar / POS, prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- m) Întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/ contribuțiile realizate de salariații instituției;
- n) Aplicarea deciziilor privind numirea, promovarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- o) Gestionează activitatea cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției;
- p) Gestionează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă conform legislației în vigoare;
- q) Coordonează și urmărește realizarea activității de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- r) Asigură gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a dosarelor personale ale personalului contractual;
- s) Asigură gestionarea fișelor posturilor aprobate;
- t) Întocmirea situațiilor statistice privind indicatorii de muncă și salarii și asigură transmiterea acestora conform legii, la Direcția Județeană de Statistică;
- u) Asigură dotarea compartimentelor funcționale din cadrul SPCLEP cu materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și consumabilele necesare în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- v) Contabilitatea cheltuielilor privind deplasările, detașările;
- w) Organizează activitatea anuală de inventariere a patrimoniului;
- x) Elaborează documentația privind propunerile pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe aflate în patrimoniul S.P.C.L.E.P.Brașov;
- y) Realizează activitățile de legătură și arhivare a documentelor;
- z) Gestionează activitatea parcului auto al instituției, a materialelor, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe;
- aa) Întocmește Raporul anual de activitate privind activitatea proprie a Serviciului Logistic;
- bb) Împreună cu consilierul de achiziții publice elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, ce va fi supus spre aprobare directorului executiv;
- cc) Coordonează lucrările pentru alegerile organelor locale și desfășurarea referendumului național;
- dd) Gestionează primirea/expedierea corespondenței venită/plecată prin poștă/curieri/ agenți procedurali;
- ee) Asigură înregistrarea și distribuirea documentelor primite;

- ff)** Gestionează procesul de acordare a audiențelor de către directorul executiv;
- gg)** Asigură comunicarea și gestionarea deciziilor directorului executiv și a informațiilor secrete de stat;
- hh)** Înregistrează în Registrul de decizii ale directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și acordă număr unic de înregistrare, tuturor deciziilor emise; asigură gestionarea deciziilor directorului executiv;
- ii)** Păstrează evidența sigiliilor, ștampilelor și parafelor instituției cu ajutorul Registrului de evidență a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- jj)** Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către directorul executiv sau lucrătorul desemnat și face înregistrările respective în Registrul înscrieri în audiență;
- kk)** Participă la ședințele operative și consemnează lucrările ședințelor operative în Registrul procese-verbale sedințe operative director executiv;
- ll)** Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în instituție (înregistrare, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței, conform rezoluției conducerii);
- mm)** Asigură legăturile telefonice;
- nn)** Aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate; înregistrează materialele respective, după caz, în Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu, Condicta de predare-primire a documentelor clasificate, Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicat, Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu sau Registrul de evidență a fișierelor transmise și recepționate de la BJABDEP Brașov;
- oo)** Asigură primirea și înregistrarea în Registrul de petiții a tuturor petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
- pp)** Ține evidența tuturor radiogramelor/e-mail/notelor telefonice primite de Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și le înregistrează în Registrul de evidență a radiogramelor/Registrul evidență e-mailuri/Registrul note telefonice;
- qq)** Ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor pe care la primește și le înregistrează în Registrul evidență al ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor;
- rr)** Elaborează informările periodice privind modul de soluționare a petițiilor; întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor/ e-mail/și audiențelor;
- ss)** Elaborează Raportul anual de activitate al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679/27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- tt)** Primește de la structurile S.P.C.L.E.P. Brașov principalii indicatori realizați, îi centralizează și întocmește sinteze și situații comparative pe care le transmite Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor;

- vv)** Coordonează lucrările pentru alegerea organelor locale și desfășurarea referendumului național;
- ww)** Actualizează, prin radiere, listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- xx)** Comunică Judecătoriei Brașov actualizările operate în listele electorale permanente;
- yy)** Predă pe bază de proces-verbal copiile de pe listele electorale permanente președintelui biroului electoral al fiecărei secții de votare cu 3 zile înainte de data alegerilor;
- zz)** Pune la dispoziția partidelor politice, alianțelor politice și alianțelor electorale, la cererea și pe cheltuiala acestora copii ale listelor electorale permanente, în condițiile legii;
- aaa)** Asigură consultarea, în bune condiții a listelor electorale permanente de către alegători și organizează acțiuni de informare și îndrumare a alegătorilor pentru efectuarea verificărilor necesare;
- bbb)** Asigură tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ccc)** Descarcă în programul de registratură documentele înregistrate în cadrul compartimentului;
- ddd)** Verifică modul de descărcare a documentelor emise de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în termenele legale și raportează conducerii orice abatere de la norme;
- eee)** Asigură monitorizarea aplicării și respectării dispozițiilor legale în vigoare privind Strategia Națională Anticorupție;
- fff)** Asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă, declarațiilor de presă; sesizează conducerea instituției despre apariția unor aspecte din presa scrisă sau audio/video, ce fac trimitere directă la activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ggg)** Elaborează Raportul anual de activitate al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile normelor metodologice în materie;
- eee)** Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere, sistem detecție și semnalizare efracție, sistem televiziune cu circuit închis) și întreținerea/repararea echipamentelor;
- fff)** Administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ggg)** Asigură îndrumarea/inițierea în domeniul IT a personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție:
 1. inițiere în utilizarea calculatorului;
 2. inițiere în utilizarea produsului Word;
 3. inițiere în utilizarea produsului Excel;
 4. inițiere în utilizarea Internet-ului.
- hhh)** Face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, uzate fizic și moral;

- iii)** Asigură aplicarea legislației privind securitatea datelor, recuperarea datelor în caz de dezastru;
- jjj)** Analizează comportamentul echipamentelor de calcul, de comunicații și efracție în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare;
- kkk)** Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- lll)** Asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- mmm)** Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- nnn)** Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- ooo)** Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Brașov în vederea întocmirii și actualizării anuale a listelor electorale permanente;
- ppp)** Colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Brașov, în vederea exploatării și întreținerii echipamentelor și actualizarea portalului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- qqq)** Asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații din bazele de date;
- rrr)** Efectuează periodic verificări privind calitatea bazelor de date și rezolvă anomaliile apărute;
- sss)** Ține evidența memoriilor externe magnetice pentru programele de aplicație, în scopul asigurării copiilor de siguranță;
- ttt)** Coordonează și urmărește actualizarea bazelor de date;
- xxx)** Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public în pagina de internet a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- yyy)** Execută proceduri de depistare a neconcordanțelor și urmărește rezolvarea listelor de erori rezultate în urma verificării coerenței bazelor de date;
- zzz)** Verifică integritatea tabelelor bazei de date, execută procedurile de reorganizare, rulare de statistici pe tabele;
- aaaa)** Participă la activitatea de inventariere a echipamentelor IT din dotarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- bbbb)** Întocmește statistici și situații referitoare la dinamica bazelor de date;
- cccc)** Răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- dddd)** Administrează și gestionează infrastructura hardware (sisteme de calcul, servere, sistem detecție și semnalizare efracție, sistem televiziune cu circuit închis) și întreținerea/repararea echipamentelor;
- eeee)** Păstrează și arhivează lucrările/documentele potrivit Nomenclatorului arhivistic;

ffff) Îndeplinește și rezolvă orice alte atribuții/sarcini/lucrări prevăzute de lege sau stabilite/dispuse de conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în legătură cu domeniul de activitate.

Art. 30 – Șeful Serviciului Logistic are în principal următoarele atribuții:

- a)** Elaborează proiectul de buget de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, îl susține în fața comisiilor de specialitate și îl înaintează pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
- b)** În baza referatelor de necesitate ale serviciilor/compartimentelor din cadrul structurii Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, întocmește Lista obiectivelor de investiții și colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Brașov în vederea aprobării acesteia;
- c)** Asigură informații cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și referitoare la patrimoniul S.P.C.L.E.P. Brașov;
- d)** Întocmește cererea de deschidere de credite bugetare urmărind încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget;
- e)** Ține evidența creditelor bugetare repartizate;
- f)** Monitorizează execuția bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole și alineate);
- g)** Efectuează analiza zilnică a derulării execuției bugetare;
- h)** Întocmește proiectul de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat în baza analizei proprii și a fundamentărilor primite de la structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- i)** Întocmește și evidențiază la finele fiecărui an restituirea sumelor necheltuite pe baza contului de execuție, închiderea conturilor de venituri și a conturilor de cheltuieli;
- j)** Exerciță controlul financiar preventiv propriu conform atribuțiilor stabilite de lege, completate și prin decizia conducătorului;
- k)** Întocmește Registrul de evidență a operațiunilor supuse vizei controlului financiar preventiv și trimestrial întocmește Raportul privind activitatea de control financiar preventiv;
- l)** Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local Brașov în limita competențelor;
- m)** Conduce evidența contabilă conform Legii nr. 82/1991 a contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n)** Verifică modul de respectare a disciplinei economico-financiare, aplicarea legislației în domeniul financiar și execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- o)** Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale pentru activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- p)** Întocmește Situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- q)** Întocmește Situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează în termen Serviciului de specialitate din Primăria Municipiului Brașov;
- r)** Întocmește lunar Situația mijloacelor fixe care se supun amortizării și întocmește nota contabilă;

- s) Asigură efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, evaluarea corectă a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii și reflectarea acestora în bilanțul contabil; analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;
- t) Verifică modul de administrare și gestionare a mijloacelor financiare;
- u) Verifică modul de respectare a prevederilor legale privind administrarea și gestionarea patrimoniului;
- v) Verifică modul de stabilire, evidențiere și plată integrală și la termen a obligațiilor față de bugetul general consolidat;
- w) Organizează și conduce activitățile specifice managementului resurselor umane;
- x) Întocmește documentația necesară conform legii, pentru organizarea /reorganizarea instituției, la propunerea conducătorilor și cu aprobarea Primarului Municipiului Brașov;
- y) Gestionează și urmărește derularea carierei, respectiv a raporturilor de serviciu / contractelor de muncă ale angajaților Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- z) Întocmește contractele de muncă și actele adiționale la contractele individuale de muncă, precum și înregistrarea acestora în Programul REVISAL;
- aa) Întocmește deciziile privind angajarea, încetarea sau orice altă modificare a raportului de serviciu/muncă ale salariaților;
- bb) Asigură aplicarea prevederilor legale privind salarizarea și managementul resurselor umane pentru personalul instituției;
- cc) Întocmește Raportul anual de activitate privind activitatea proprie a Serviciului Logistic;
- dd) Urmărește și monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese, gestionarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, precum și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate în termen, conform reglementărilor legale în vigoare;
- ee) Urmărește întocmirea, actualizarea și gestionarea corespunzătoare a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici, respectiv a dosarelor personale ale personalului contractual, conform legii;
- ff) Repartizează sarcinile și atribuțiile personalului subordonat conform fișei postului aprobată, îndrumă și urmărește realizarea acestora;
- gg) Urmărește întocmirea potrivit prevederilor legale a statelor de funcții și a statelor de personal;
- hh) Urmărește și monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind incidentele cu privire la hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală a unui salariat la locul de muncă;
- ii) Urmărește și monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind Strategia Națională Anticorupție;
- jj) Are drept de semnătură a doua pentru plățile ce se dispun prin contul de disponibil deschis la Trezoreria Municipiului Brașov;

- kk)** Întocmește rapoartele de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine;
- ll)** Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform Regulamentului de organizare și funcționare al instituției;
- mm)** Asigură respectarea disciplinei în muncă;
- nn)** Evidențiază în fișele de post ale subalternilor, persoanele care sunt înlocuitorii de drept în perioadele de absență de la serviciu (concediu de odihnă, concediu medical, deplasări, etc);
- oo)** Organizează activitatea de secretariat, registratură și achiziții publice a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- pp)** Organizează activitatea de legătorie a documentelor emise în cadrul instituției;
- qq)** Asigură întreținerea sediului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov prin reparații de mică complexitate și intervenții operative efectuate cu personal propriu al serviciului;
- rr)** Asigură dotarea compartimentelor din cadrul Serviciului Logistic cu materialele, obiectele de inventar, mijloacele fixe și consumabilele necesare în vederea desfășurării activității acestora în bune condiții;
- ss)** Elaborează propuneri privind aprobarea indicatorilor de performanță;
- tt)** Urmărește, verifică și monitorizează aplicarea prevederilor legale cu privire la legislația muncii, normele de conduită ale funcționarilor publici și a personalului cu contract individual de muncă;
- uu)** Elaborează/actualizează Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- vv)** Elaborează/actualizează Regulamentul Intern al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ww)** Vizează adeverințele privind dovedirea calității de asigurat, atestarea stagiului de cotizare, vechime, etc;
- xx)** Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- yy)** Implementează standardele de management/control intern în activitățile pe care le coordonează;
- zz)** Organizează activitatea parcului auto al instituției și gestionează consumul de carburanți;
- aaa)** Asigură, prin rotație, programarea personalului din S.P.C.L.E.P. Brașov pentru coordonarea accesului la “Casa Căsătoriilor“, respectiv pentru fluidizarea participanților la eveniment, precum și pentru menținerea caracterului solemn al oficiilor;
- bbb)** Răspunde de buna funcționare a instituției, luând măsuri corespunzătoare de asigurare a condițiilor de lucru privind utilitățile, curățenia, întreținerea, igienizarea, climatizarea în zonele racordate la rețea, precum și celorlalte activități în domeniul administrativ;
- ccc)** Coordonează lucrările pentru alegerile organelor locale și desfășurarea referendumului național;

- ddd)** Primește de la structurile S.P.C.L.E.P. Brașov principalii indicatori realizați, precum și sinteze și situații comparative pe care le transmite Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor;
- eee)** Actualizează listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- fff)** Comunică Judecătoriei Brașov actualizările operate în listele electorale permanente;
- ggg)** Predă pe bază de proces-verbal copiile de pe listele electorale permanente președintelui biroului electoral al fiecărei secții de votare cu 3 zile înainte de data alegerilor;
- hhh)** Pune la dispoziția partidelor politice, alianțelor politice și alianțelor electorale, la cererea și pe cheltuiala acestora copii ale listelor electorale permanente, în condițiile legii;
- iii)** Asigură consultarea, în bune condiții a listelor electorale permanente de către alegători și organizează acțiuni de informare și îndrumare a alegătorilor pentru efectuarea verificărilor necesare;
- jjj)** Asigură tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- kkk)** Verifică modul de descărcare a documentelor emise de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în termenele legale și raportează conducerii;
- lll)** Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Brașov în vederea întocmirii și actualizării anuale a listelor electorale permanente;
- mmm)** Stabilește și urmărește aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- nnn)** Respectă dispozițiile Regulamentului(UE) nr.2016/679 *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 (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- ooo)** Verifică programul anual al achizițiilor publice elaborat pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, ce va fi supus spre aprobare directorului executiv;
- ppp)** Coordonează activitatea de elaborare a documentelor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- qqq)** Organizează, coordonează, îndrumă și controlează pregătirea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- rrr)** Îndeplinește atribuțiile ce îi revin din faptul că este desemnat președintele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- sss)** Elaborează documentele CIM și asigură controlul implementării și dezvoltării CIM.

C1) Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse Umane

Art. 31 – Compartimentul Financiar- Contabilitate, Resurse Umane este organizat și funcționează în subordinea șefului Serviciului Logistic.

MISIUNEA:

1. Gestionarea bugetului de venituri și cheltuieli astfel încât acesta să răspundă nevoilor SPCLEP și acordarea vizei C.F.P.P. pe angajamentele legale și pe documentele prevăzute de O.M.F.P. nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
2. Organizarea contabilității cheltuielilor efectuate potrivit bugetului de venituri și cheltuieli aprobat odată cu evidența întregului patrimoniu aflat în dotarea SPCLEP;
3. Gestionarea resurselor umane;
4. Încasarea veniturilor proprii;
5. Asigură activitatea privind contabilitatea de gestiune.

OBIECTIVELE:

- 1) Utilizarea eficientă a resurselor financiare și materiale alocate serviciului pentru funcționarea, utilizarea unei forme de contabilitate și de proceduri care asigură înregistrarea tuturor operațiunilor economice specifice și a patrimoniului, protejarea resurselor instituției de utilizare inadecvată sau de pierderi, protejarea documentelor, precum și respectarea legilor, normelor și regulamentelor.
- 2) Folosirea eficientă a resurselor umane în vederea realizării obiectivelor instituției, folosirea mijloacelor specifice pentru obținerea și menținerea unui corp funcționăresc bine pregătit și motivat, fixarea unor obiective individuale și controlul intern al îndeplinirii sarcinilor și atribuțiilor.
- 3) Alocarea resurselor financiare pe categorii de cheltuieli, realizarea principiului echilibrului bugetar, utilizarea creditelor bugetare în scopul pentru care au fost aprobate, zero lei depășire la creditele bugetare aprobate și acordarea vizei de control financiar preventiv în maxim 3 zile lucrătoare.
- 4) Ținerea evidenței cheltuielilor de la TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod.20.01 la 20.30);
- 5) Evidențierea rezultatelor inventarierii anuale a patrimoniului;
- 6) Reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;
- 7) Ținerea la zi a gestiunii stocurilor și efectuarea punctajului lunar al stocurilor scriptice (evidența contabilă) ale obiectelor de inventar, ale activelor fixe și ale stocurilor materiale, cu stocurile faptice;
- 8) Asigurarea continuității activității în condiții de calitate și siguranță.

ATRIBUȚIILE :

- a) Elaborează prognoze și proiectul de buget anual, pe structura clasificăției bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul Municipiului Brașov;

- b) Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar, a capitolelor și subdiviziunii clasificăției bugetare de la care se disponibilizează la capitolele și subdiviziunea clasificăției bugetare la care se suplimentează, în condițiile legii;
- c) Exerciță controlul financiar preventiv asupra tuturor proiectelor de operațiuni ce privesc fondurile sau patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și întocmește raportul privind activitatea de control financiar-preventiv. Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează în principal:
- evidența angajamentelor bugetare în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile care pot fi angajate în viitor;
 - evidența angajamentelor legale în scopul de a furniza informații în orice moment și pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonanțarea cheltuielilor;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin cadrul legal în vigoare;
- d) Semnează documentele privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea cheltuielilor la rubrica „*Compartimentul de contabilitate*”, în limita și pe structura bugetului repartizat, numai pentru efectuarea acelor cheltuieli permise de actele normative în vigoare;
- e) Efectuează plăți din creditele bugetare, în limita și pe structura bugetului aprobat, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;
- f) Asigură plata drepturilor salariale și răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în statele de plată;
- g) Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor de sănătate în termenele prevăzute de lege;
- h) Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișe de evidență pentru operațiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;
- i) Întocmește lunar declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate conform OUG nr. 117/2010;
- j) Asigură în limita bugetului aprobat, fondurile necesare pentru deplasările în țară, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate cu respectarea prevederilor legale în vigoare; ține evidența operativă a acestora și

- verifică deconturile, urmărind încadrarea în cheltuielile aprobate prin buget; întocmește, documentele de plată; respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate la casieria instituției și reconstituirea fondurilor respective;
- k)** Asigură decontarea la timp și în conformitate cu prevederile contractuale a obligațiilor față de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
 - l)** Efectuează calculul privind plata despăgubirilor, pe baza hotărârilor judecătorești definitive;
 - m)** Efectuează calculul privind plata despăgubirilor pentru cheltuieli judiciare derivate din acțiuni în reprezentarea intereselor SPCLEP, potrivit dispozițiilor legale;
 - n)** Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „Angajamente bugetare” și a angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „Angajamente legale”;
 - o)** Întocmește Situația cu privire la monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează în termen Serviciului de specialitate din Primăria Municipiului Brașov;
 - p)** Răspunde de evidența condiții de prezență la serviciu, de întocmirea fișelor de pontaj a personalului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
 - q)** Verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile pentru toate operațiunile economico- financiare;
 - r)** Asigură evidența contabilă a debitorilor și colaborează cu Compartimentul Juridic – Contencios pentru recuperarea creanțelor exigibile;
 - s)** Asigură evidența contabilă a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale și a imobilizărilor financiare;
 - t)** Asigură evidența contabilă a furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări;
 - u)** Asigură evidența contabilă a drepturilor de personal și a drepturilor asimilate;
 - v)** Asigură evidența contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat;
 - w)** Asigură evidența contabilă a conturilor de trezorerie, UniCredit Bank, CEC;
 - x)** Întocmește și completează cronologic și sistematic registrele contabile obligatorii: Registrul jurnal și Cartea mare;
 - y)** Întocmește balanțe de verificare lunare și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în situațiile contabile;
 - z)** Realizează demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, ulterior avizelor stabilite de actele normative în vigoare, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice ale instituției;
 - aa)** Întocmește proiectele de decizii de numire, modificare, suspendare, încetare a raporturilor de serviciu/muncă și de sancționare pentru personalul din structura Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
 - bb)** Gestionează și urmărește derularea carierei, respectiv a rapoartelor de serviciu/muncă ale angajaților Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, și anume:

- Întocmește documentația aferentă numirii funcționarilor publici, angajării personalului contractual;
- Ține evidența fișelor de post și a rapoartelor, fișelor de evaluarea a performanțelor profesionale individuale pentru angajații Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- Întocmește documentația privind avansarea, promovarea în grade profesionale, în vederea modificării, suspendării și încetării raporturilor de serviciu/muncă și sancționării funcționarilor publici și a personalului contractual din Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- cc)** Întocmește și actualizează dosarele profesionale/dosarele personale;
- dd)** Asigură desfășurarea procesului de completare/actualizare a declarațiilor de interese și a declarațiilor de avere;
- ee)** Utilizează platforma e-DAI privind declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, în conformitate cu competențele oferite de lege;
- ff)** Gestionează Registrele declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici, precum și transmiterea acestora către ANI în termen, conform reglementărilor legale în vigoare;
- gg)** Întocmește ordinele de deplasare;
- hh)** Întocmește și eliberează adeverințe privind salariile/veniturile/ contribuțiile realizate de salariații Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare, obținerea unor credite, prezentarea la medicul de familie sau spital, prezentarea la instanța judecătorească;
- ii)** Organizează și asigură păstrarea în siguranță a evidențelor de personal din anii precedenți;
- jj)** Completează și depune anual (în luna octombrie) formularul L153 privind veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice denumit formular L153, prin mijloace electronice de transmitere la distanță, prin utilizarea serviciului de depunere a declarațiilor online, existent pe portalul www.e-guvernare.ro la secțiunea „Acces Rapid”, secțiunea ”Depunere declarații”;
- kk)** Completează, afișează la avizier, publicarea pe site-ul www.spclepbv.ro privind transparența veniturilor salariale ale personalului din cadrul SPCLEP Brașov la data de 31 martie, respectiv 30 septembrie, în vederea respectării prevederilor legale;
- ll)** Completează și transmite lunar pe portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a raportării privind salarizarea funcționarilor publici din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov;
- mm)** Asigură completarea și actualizarea modificărilor intervenite în rapoartele de serviciu/muncă ale funcționarilor publice pe portalul de Management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- nn)** Asigură instruirea conform legislației specifice în vigoare a salariaților instituției cu privire la protecția muncii, sănătatea și securitatea în muncă;

- oo)** Asigură redactarea deciziilor directorului executiv și urmărește modul de ducere la îndeplinire a acestora;
- pp)** Stabilește necesarul de formare profesională a funcționarilor publici din cadrul instituției, întocmește documentația necesară privind participarea angajaților la cursurile de specializare și perfecționare profesională;
- qq)** Asigură întocmirea statului de funcții și a statului de personal respectând nomenclatorul de funcții, criteriile de gradare și școlarizarea personalului angajat;
- rr)** Actualizează lunar evidența salariaților în programul SICO-Salarizare al instituției;
- ss)** Urmărește respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concediu de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii de studii, etc.;
- tt)** Întocmește documentația privind fundamentarea cheltuielilor de personal necesară pentru întocmirea bugetului;
- uu)** Întreprinde demersurile necesare emiterii legitimațiilor de serviciu și recuperării acestora la încetarea raporturilor de serviciu/muncă;
- vv)** Asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă a angajaților;
- ww)** Răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- xx)** Efectuează încasările și plățile/ vărsămintele în numerar, cu respectarea dispozițiilor legale;
- yy)** Respectarea condițiilor minimale pentru programele informatice utilizate în activitatea de trezorerie și asigurarea nivelului de securitate adecvat;
- zz)** Verificarea conformității formularelor editate cu ajutorul programului informatic cu modelele prezentate în reglementările legale;
- aaa)** Răspunde pentru verificarea exactității sumelor înscrise în Registrul de casă și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă;
- bbb)** Răspunde de corectitudinea datelor pe care le conțin chitanțele emise;
- ccc)** Descarcă în programul de registratură documentele înregistrate în cadrul compartimentului;
- ddd)** Asigură evidența contabilă de gestiune a materialelor și a obiectelor de inventar aflate în patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- eee)** Oferă informații necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, clasare, casare, precum și a altor decizii privind exploatarea patrimoniului instituției;
- fff)** Îndrumă și controlează activitatea de inventariere a patrimoniului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ggg)** În baza listelor de inventariere a fiecărui cont de activ și de pasiv, înregistrează în REGISTRUL INVENTAR (cod 14-1-2) toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor;
- hhh)** Primește exemplarul nr.1 al “AVIZULUI DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII” de la Serviciul de Evidență a Persoanelor și operează intrarea cărților de identitate

- (CI) și a cărților de alegător (CA) în gestiune, în evidența cantitativ-valorică; la sfârșitul fiecărei luni, în baza datelor comunicate de către Serviciul de Evidență a Persoanelor cu privire la cărțile de identitate și cărțile de alegător eliberate, va întocmi “Bonul de consum” (COD.14-3-4A);
- iii)** În baza documentelor justificative întocmește facturi fiscale pentru încasarea c/v serviciilor prestate; întocmește nota contabilă privind facturile fiscale emise;
 - jjj)** Calculează și înregistrează în contabilitate deconturile de cheltuieli, ordinele de deplasare;
 - kkk)** Atribue număr de inventar fiecărui obiect de inventar achiziționat, cu scopul identificării rapide atât a obiectelor de inventar cât și a locației acestora;
 - lll)** Întocmește lunar „Situția centralizatoare a consumurilor de combustibil auto”; primește de la conducătorul auto foile de parcurs; verifică concordanța datelor din foile de parcurs cu aparatele de bord ale autospecialei din dotarea SPCLEP; calculează consumurile efective, normate de carburanți și lubrifianți și diferențele de consum; întocmește și semnează Fișa de activități zilnice; întocmește decadal „Nota de analiză decadală a consumului de combustibil”; lunar întocmește nota contabilă privind consumul de combustibili;
 - mmm)** În vederea întocmirii proiectului bugetului de venituri și cheltuieli, în baza referatelor de necesitate primite de la serviciile/compartimentele de specialitate, coroborat cu datele din execuția bugetară pentru anul precedent, fundamentează necesarul de credite pentru TITLUL II BUNURI ȘI SERVICII (cod.20.01 – 20.30) și urmărește respectarea normativelor de cheltuieli la consumul de carburanți și la convorbirile telefonice;
 - nnn)** Întocmește note de recepție și constatare de diferențe (cod 14-3-1A)/ Procesul verbal de recepție și punere în funcțiune; la solicitarea compartimentelor de specialitate eliberează bunurile și întocmește bonuri de consum (cod 14-3-4A) iar pentru mișcarea obiectelor de inventar întocmește fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9);
 - ooo)** Cel puțin o dată pe trimestru efectuează punctajul dintre evidența tehnico-operativă a obiectelor de inventar / a activelor fixe și a materialelor (fișe de magazie cod 14-3-8) cu evidența contabilă și rezolvă eventualele neconcordanțe;
 - ppp)** Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu..
 - qqq)** Întocmește și eliberează la cererea salariaților un document care cuprinde datele de identificare ale contribuabilului, venitul realizat în cursul anului, deducerile personale acordate și impozitul calculat și virat conform prevederilor Legii 227/2015 Codul fiscal;
 - rrr)** Fundamentează, întocmește și înregistrează la Casa de Asigurări de Sănătate Brașov cererea de recuperare a sumelor reprezentând indemnizații de concedii medicale plătite asiguraților de către angajator, indemnizații de concedii medicale care se suportă din bugrtul FNUASS și se recuperează din FNUASS din creditele bugetare prevăzute cu această destinație;

- sss) Înregistrează, verifică operațiunile legate de plățile sau retragerile de numerar care urmează să fie efectuate;
- ttt) Utilizează Platforma Forexebug, respectiv depunerea lunară a plăților restante, balanței de verificare și contul NON-TREZOR, depunerea trimestrială și anuală a situațiilor financiare însoțite de anexe ;
- uuu) Înregistrează în Sistemul Național de Raportare ForExeBug operațiunile legate de plățile sau retragerile de numerar care urmează să fie efectuate;
- vvv) Transmite electronic în Sistemul Național de Raportare ForExeBug și arhivează situațiile financiare lunare și trimestriale;
- www) Completează și depune bugetul individual al SPCLEP Brașov în sistemul național de raportare Forexebug;
- xxx) Verifică situația lunară a dovezilor de plată privind achitarea taxelor prin SMS înainte de emiterea facturii către SC Netopia SRL;
- ttt) Urmărește și monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind incidentele cu privire la hărțuirea pe criterii de sex sau hărțuire morală a unui salariat la locul de muncă;
- uuu) Urmărește și monitorizează aplicarea și respectarea dispozițiilor legale în vigoare privind Strategia Națională Anticorupție;
- yyy) Descarcă în programul informatic de “**Registratură**”, documentele repartizate spre rezolvare.

C2) Compartiment Întreținere Rețele Informatice, Administrativ

Art. 32 – Compartimentul Întreținere Rețele Informatice, Administrativ este organizat și funcționează în subordinea șefului Serviciului Logistic.

MISIUNEA:

1. Dezvoltarea de sisteme informatice integrate în scopul creșterii acurateței informației, evitării duplicării datelor, automatizării proceselor.
2. Administrarea la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov a bazelor de date.
3. Respectarea prevederilor specifice din reglementările legale în vigoare.
4. Organizarea activității de curățenie și întreținere a clădirilor și spațiilor funcționale, stabilirea normelor de consum pentru materiale de întreținere și curățenie.
5. Organizarea activităților specifice privind întreținerea sediului, a parcului auto, a mobilierului.
6. Organizarea activităților privind protejarea bunurilor publice și ordinea în instituție.

OBIECTIVELE:

- 1) Asigură funcționarea structurii IT la parametrii optimi.
- 2) Implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare.

- 3) Elaborarea și aplicarea unor măsuri concrete care să conducă la o folosire eficientă a echipamentelor IT .
- 4) Asigurarea activității de legătorie a documentelor S.P.C.L.E.P. Brașov supuse arhivării;
- 5) Asigurarea lucrărilor de întreținere și curățenie din spațiile destinate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- 6) Organizarea protecției prin forțe și mijloace specifice, în scopul asigurării siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viață, integritatea fizică sau sănătatea;
- 7) Asigurarea continuității activității în condiții de calitate și siguranță.

ATRIBUTIILE:

- a) Administrarea și gestiunea infrastructurii hardware (sisteme de calcul, servere, sistem detecție și semnalizare efracție, sistem televiziune cu circuit închis) și întreținerea/repararea echipamentelor;
- b) Administrează rețelele locale de calculatoare și asigură implementarea procedurilor de administrare pentru rețelele locale de calculatoare aflate în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- c) Asigură îndrumarea/inițierea în domeniul IT a personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în scopul utilizării instrumentelor informatice puse la dispoziție:
 1. inițiere în utilizarea calculatorului;
 2. inițiere în utilizarea produsului Word;
 3. inițiere în utilizarea produsului Excel;
 4. inițiere în utilizarea Internet-ului.
- d) Face propuneri în vederea casării echipamentelor IT din dotarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, uzate fizic și moral;
- e) Asigură aplicarea legislației privind securitatea datelor, recuperarea datelor în caz de dezastru;
- f) Analizează comportamentul echipamentelor de calcul, de comunicații și efracție în exploatare, făcând propuneri pentru modul de întreținere, pentru piesele de schimb și consumabilele necesare;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Asigură întocmirea evidenței sesizărilor comunicate de utilizatori privind funcționarea echipamentelor și a modului de rezolvare a acestora;
- i) Desfășoară activități de studiu și de documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- j) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- k) Colaborează cu serviciul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Brașov, în vederea exploatării și întreținerii echipamentelor;

- l)** Actualizează portalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- m)** Asigură respectarea legislației, instrucțiunilor, normativelor și procedurilor în vederea eliberării informațiilor și documentelor solicitate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații din bazele de date;
- n)** Efectuează periodic verificări privind calitatea bazelor de date și rezolvă anomaliile apărute;
- o)** Ține evidența memoriilor externe magnetice pentru programele de aplicație, în scopul asigurării copiilor de siguranță;
- p)** Coordonează și urmărește actualizarea bazelor de date;
- q)** Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public în pagina de internet a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
- r)** Execută proceduri de depistare a neconcordanțelor și urmărește rezolvarea listelor de erori rezultate în urma verificării coerenței bazelor de date;
- s)** Verifică integritatea tabelelor bazei de date, execută procedurile de reorganizare, rulare de statistici pe tabele;
- t)** Participă la activitatea de inventariere a echipamentelor IT din dotarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- u)** Întocmește statistici și situații referitoare la dinamica bazelor de date;
- v)** Răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- w)** Administrează și gestionează infrastructura hardware (sisteme de calcul, servere, sistem detecție și semnalizare efracție, sistem televiziune cu circuit închis) și întreținerea/repararea echipamentelor;
- x)** Realizează activitățile de legătorie a documentelor;
- y)** Coordonează activitățile specifice de curățenie și gestionează activitățile cu specific administrativ-gospodăresc;
- z)** Asigură exploatarea și întreținerea bunurilor mobile și imobile cu destinație de sediu prin reparații de mică complexitate și intervenții operative;
- aa)** Asigură desfășurarea în condiții adecvate a activității parcului auto al instituției;
- bb)** Asigură buna funcționare și întreținere a mijloacelor de transport din dotare, precum și partea de documentație a acestora (revizii, foia de parcurs etc.);
- cc)** Asigurarea curățeniei, păstrarea igienei și salubritatea birourilor, holurilor, scărilor de acces și grupurilor sanitare;
- dd)** Colaborează cu Serviciul Administrativ din cadrul Primăriei Municipiului Brașov pentru organizarea activității de întreținere a spațiilor funcționale ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- ee)** Răspunde de asigurarea confidențialității și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- ff)** Asigură fluidizarea participanților la oficiali căsătorii, precum și la menținerea caracterului solemn al evenimentului și la păstrarea ordinii publice;
- gg)** Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- hh) Păstrează și arhivează lucrările potrivit Nomenclatorului arhivistic;
- ii) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de șefii ierarhic superiori în vederea realizării atribuțiilor de serviciu.

C3) Compartiment Secretariat, Registratură, Achiziții Publice

Art. 33 Compartimentul Secretariat, Registratură, Achiziții Publice este organizat și funcționează în subordinea șefului Serviciului Logistic.

MISIUNEA :

1. Gestionează imaginea instituției la nivel local;
2. Realizarea activităților de secretariat necesare în funcționarea SPCLEP Brașov și gestionarea arhivei.
3. Comunicarea corectă și la termen a răspunsurilor la petiții;
4. Respectarea prevederilor specifice din reglementările legale în vigoare
5. Asigură pregătirea și desfășurarea achizițiilor și selecțiilor de oferte în baza caietelor de sarcini sau referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducătorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
6. Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică, respectiv referate/note justificative
7. Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții publice;
8. Trimestrial transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe;
9. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
10. Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
11. Constituie și păstrează dosarul de achiziții publice;
12. Întocmește rapoarte ale procedurii și comunicări privind rezultatul procedurii de achiziții publice.

OBIECTIVELE :

- 1) Realizarea unei bune imagini a instituției la nivel local.
- 2) Realizarea în condiții de operativitate și corectitudine a activităților de secretariat necesare în funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- 3) Asigurarea continuității activității în condiții de calitate și siguranță.
- 4) Creșterea transparenței proceselor de achiziții publice de produse, servicii și lucrări derulate în cadrul instituției;
- 5) Creșterea eficienței proceselor de achiziție publică, respectiv asigurarea necesarului de produse/servicii/lucrări de calitate, la cele mai bune costuri/prețuri/tarife de achiziție, în condiții de legalitate;

- 6) Planificarea și organizarea adecvată a proceselor de achiziție publică în vederea prevenirii apariției de întârzieri în asigurarea necesarului de produse, servicii și lucrări pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților din cadrul instituției.

ATRIBUȚIILE:

- a) Coordonează lucrările pentru alegerile organelor locale și desfășurarea referendumului național;
- b) Gestionează primirea/expedierea corespondenței venită/plecată prin poștă/curieri/ agenți procedurali;
- c) Asigură înregistrarea și distribuirea documentelor primite;
- d) Gestionează procesul de acordare a audiențelor de către directorul executiv;
- e) Înregistrează în Registrul de decizii ale directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și acordă număr unic de înregistrare, tuturor deciziilor emise; asigură comunicarea și gestionarea deciziilor directorului executiv și a informațiilor secrete de stat, precum și a informațiilor cu caracter personal;
- f) Păstrează evidența sigiliilor, ștampilelor și parafelor instituției cu ajutorul Registrului de evidență a ștampilelor, sigiliilor și parafelor;
- g) Organizează activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către directorul executiv sau lucrătorul desemnat și face înregistrările respective în Registrul înscrieri în audiență; participă la audiențele acordate și completează în mod corespunzător *Registrul fișe de audiență*;
- h) Participă la audiențele acordate de șeful Serviciului de Stare Civilă și completează în mod corespunzător *Registrul fișe de audiență*;
- i) Participă la ședințele operative, consemnează lucrările în *Registrul procese-verbale ședințe operative director executiv* și asigură semnarea consemnărilor respective de către participanții la ședințele operative ;
- j) Organizează și răspunde de evidența la zi a lucrărilor primite în instituție (înregistrare în *Registrul de intrare-ieșire a corespondenței* cronologic, în ordinea primirii lor și consemnarea numărului și a datei, multiplicare, distribuire și expediere a corespondenței prin Poșta Română, SRI, curieri, conform rezoluției conducerii) și urmărește rezolvarea acestora în termen legal; clasifică și ordonează corespondența în mapa de corespondență;
- k) Asigură legăturile telefonice;
- l) Aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate; înregistrează materialele respective, după caz, în *Registrul de evidență a informațiilor secrete de serviciu / Condica de predare-primire a documentelor clasificate / Registrul de evidență a informațiilor clasificate multiplicare / Registrul pentru evidența autorizațiilor de acces la informațiile secrete de serviciu / Registrul de evidență a fișierelor transmise și recepționate de la BJABDEP Brașov*;
- m) Asigură primirea și înregistrarea în Registrul de petiții a tuturor petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;

- n) Ține evidența tuturor radiogramelor/e-mail/notelor telefonice primite de Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov și le înregistrează în Registrul de evidență a radiogramelor/Registrul evidență e-mailuri/Registrul note telefonice;
- o) Ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor pe care le primește, le înregistrează în *Registrul evidență al ordinelor, instrucțiunilor și regulamentelor* și le aduce la cunoștință, sub semnătură, salariaților conform rezoluției conducerii;
- p) Elaborează informările periodice privind modul de soluționare a petițiilor; întocmește raportul semestrial privind activitatea de soluționare a petițiilor/ e-mail/și audiențelor;
- q) Întocmește anual Raportul privind accesul la informațiile de interes public și completează la zi Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public;
- r) Primește de la structurile S.P.C.L.E.P. Brașov principalii indicatori realizați, precum și sinteze și situații comparative pe care le transmite Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor;
- s) Actualizează listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
- t) Comunică Judecătoriei Brașov actualizările operate în listele electorale permanente;
- u) Predă pe bază de proces-verbal copiile de pe listele electorale permanente președintelui biroului electoral al fiecărei secții de votare cu 3 zile înainte de data alegerilor;
- v) Pune la dispoziția partidelor politice, alianțelor politice și alianțelor electorale, la cererea și pe cheltuiala acestora copii ale listelor electorale permanente, în condițiile legii;
- w) Asigură consultarea, în bune condiții a listelor electorale permanente de către alegători și organizează acțiuni de informare și îndrumare a alegătorilor pentru efectuarea verificărilor necesare;
- x) Asigură tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- y) Descarcă în programul de registratură documentele înregistrate în cadrul compartimentului;
- z) Verifică modul de descărcare a documentelor emise de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în termenele legale și raportează șefului ierarhic superior orice abatere de la norme;
- aa) Asigură transmiterea către mass-media a comunicatelor de presă / declarațiilor de presă privind activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- bb) Elaborează Raportul anual de activitate al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile normelor metodologice în materie;

- cc) Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Brașov în vederea întocmirii și actualizării anuale a listelor electorale permanente;
- dd) Potrivit deciziei directorului executiv stabilește și urmărește aplicarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- ee) Elaborează Raportul anual de activitate al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov privind protecția persoanelor în privința prelucrării datelor cu caracter personal, conform dispozițiilor Regulamentului(UE) nr.2016/679 *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 (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- ff) Colaborează cu compartimentele de specialitate la elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, ce va fi supus spre aprobare directorului executiv;
- ii) Stabilește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, procedurile specifice care vor sta la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- jj) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentelor de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- kk) Asigură pregătirea și desfășurarea achizițiilor și selecțiilor de oferte în baza caietelor de sarcini sau referatelor întocmite de compartimentele de specialitate și aprobate de conducătorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov;
- ll) Întocmește acte și documente specifice derulării procedurilor de achiziție publică, respectiv referate/note justificative;
- mm) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii/compartimente, programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții publice;
- nn) Are obligația, trimestrial, de a transmite în SEAP o notificare cu privire la achizițiile directe;
- oo) Are obligația de a ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca anexă la programul anual al achizițiilor publice;
- pp) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- qq) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- rr) Realizează achizițiile directe;
- ss) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- tt) Primește referatele de necesitate emise de serviciile/compartimentele de specialitate în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor, precum și

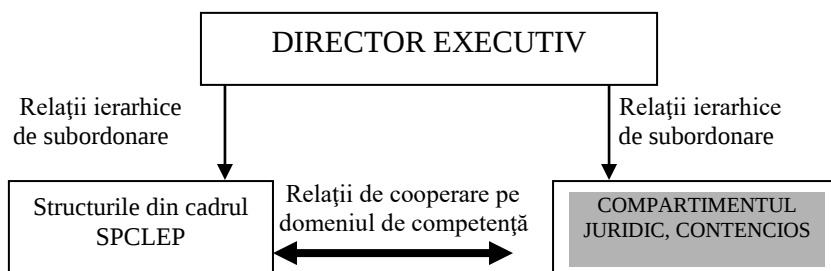
referatele de necesitate elaborate la momentul identificării necesității sau, după caz, modificările la referatele de necesitate;

- uu)** Verifică, semnează referatele întocmite de către compartimentele de specialitate privind achizițiile din cadrul instituției;
- vv)** Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor referitoare la achizițiile publice soluționate;
- ww)** Asigură preluarea cererilor de la persoane fizice / juridice / executori judecătorești / avocați / birouri notariale la Registratura SPCLEP Brașov conform programului stabilit;
- xx)** Asigură preluarea corespondenței prezentate la Registratura instituției de la agenți procedurali, curieri, factor postal;
- yy)** Identifică adresele și codurile poștale (dacă este cazul) pentru documentele ce urmează a fi expediate;
- zz)** Întocmește borderourile de expediere a corespondenței SPCLEP Brașov;
- aaa)** Prezintă trimiterile poștale francate în sistem TP, la Oficiul Poștal nr. 1 Brașov;
- bbb)** Ridică, zilnic, de la Centrul de Informații pentru Cetățeni din cadrul Primăriei Brașov, corespondența destinată S.P.C.L.E.P. Brașov și o înregistrează în registrele speciale de corespondență;
- ccc)** Înregistrează corespondența SPCLEP Brașov în registre special destinate, după cum urmează:
 - corespondența primită de la Centrul de Informații pentru Cetățeni din cadrul Primăriei Brașov și Poșta Română în *Registrul de corespondență simplă*,
 - corespondența primită prin curieri (Poșta Militară, DJCEP Brașov, Direcția Fiscală, Tribunalul Brașov, Tribunalul pentru Minori și Familie Brașov, Judecătoria Brașov) în *Registrul de corespondență specială*;
- ddd)** Repartizează corespondența pe servicii/birouri/compartimente în vederea aplicării rezoluției;
- eee)** Înregistrează toate documentele instituției în programul informatic de registratură, precum și predarea acestora la serviciile/birourile/compartimentele SPCLEP Brașov;
- fff)** Soluționează corespondența repartizată în termenele legale;
- ggg)** Comunică Serviciului de Stare Civilă din cadrul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov mențiunile, întocmite de Serviciul de Stare Civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Brașov și pe cele primite din alte localități;
- hhh)** Transmite situația statistică împreună cu buletinele statistice la Direcția Județeană de Statistică la termenele stabilite;
- iii)** Constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- jjj)** Raportează către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, la termenele stabilite, raportul anual privind contractele de achiziție publică atribuite în anul anterior.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS

Art. 34 – Compartimentul Juridic, Contencios este subordonat directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Art. 35 – Relațiile existente între Compartimentul Juridic, Contencios și celelalte structuri ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt redată în diagrama de mai jos:



MISIUNEA:

Asigură consultanța, reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în raporturile acestuia cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română sau străină.

OBIECTIVELE:

- 1) Asigurarea apărării drepturilor și intereselor legitime ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în fața instanțelor judecătorești, parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești, poliției, notarilor publici și altor instituții publice, în procesele de contencios administrativ, de soluționare a plângerilor în materie contravențională, în cauzele civile sau penale, sens în care prezintă directorului executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, acțiuni, întâmpinări, note scrise, cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.
- 2) Respectarea reglementărilor legale în vigoare.

ATRIBUȚIILE:

- a) Asigură consultanță de specialitate către serviciile și compartimentele din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- b) Formulează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului;
- c) Întocmește opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la solicitarea directorului executiv al instituției;
- d) Instrumentează dosarele în instanțele de judecată, formulează acțiuni, întâmpinări, note scrise, pune concluzii la instanțele judecătorești de toate gradele, la organele de urmărire penală, precum și la toate autoritățile și organele administrative cu atribuții jurisdicționale;

- e) Propune directorului executiv achiesarea la soluțiile instanțelor judecătorești, ori, după caz, exercitarea căilor de atac împotriva acestora, formulând apeluri, recursuri, contestații în anulare, cereri de revizuire, în acord cu drepturile și interesele legitime ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, cu respectarea Constituției și legilor țării;
- f) Formulează plângeri penale și acte de sesizare a organelor de cecetare și/ sau urmărire penală;
- g) Avizează pentru legalitate și contrasemnează actele cu caracter juridic ale instituției;
- h) Asigură reprezentarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov în fața instanțelor în baza delegației date de directorului executiv;
- i) Verifică compatibilitatea cu prevederile legale în vigoare a solicitării privind punerea în executare a hotărârilor pronunțate în cauzele în care Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov a fost obligat la plată, precum și existența documentelor justificative necesare efectuării plății;
- j) Comunică serviciilor de specialitate hotărârile judecătorești cu valoare de titlu executoriu în vederea punerii în executare;
- k) Gestionează dosarele tuturor cauzelor rezolvate sau în curs de soluționare;
- l) Formulează contestație la executare, împotriva fiecărui act de executare silită sau împotriva executării înseși, după caz, dacă apreciază că sunt încălcate anumite norme juridice în materia executării hotărârilor judecătorești;
- m) Redactează acte juridice, proiecte de contracte, precum și negocierea clauzelor legale contractuale;
- n) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- o) Avizează pentru legalitate și contrasemnează actele administrative emise de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sub aspectul legalității în condițiile legii și ale prezentului regulament;
- p) Asigură aplicarea dispozițiilor legale privind întocmirea, circuitul și păstrarea actelor și documentelor referitoare la cauzele rezolvate;
- q) Descarcă în programul de registratură documentele înregistrate în cadrul compartimentului;
- r) Avizează pentru legalitate contractele de achiziții publice sau convențiile încheiate cu persoane juridice sau fizice;
- s) Ține evidența și consultă publicația "Monitorul Oficial" și informează directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov cu privire la publicarea actelor normative de interes general și profesional;
- t) Prelucreează în cadrul colectivului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov actele normative corespunzătoare activității profesionale, precum și tematici dispuse de conducerea serviciului;
- u) Ține evidența activității, actelor, documentelor cu specific juridic;

- v) Răspunde de respectarea secretului și confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor gestionate precum și de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu, în condițiile legii;
- w) Exprimă punctul de vedere, în scris, la toate documentele pentru care se cer clarificări din partea controlului financiar-preventiv;
- x) Răspunde la petițiile cetățenilor sau ale persoanelor juridice care i-au fost repartizate de directorul executiv al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov spre soluționare;
- y) Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor care au fost soluționate;
- z) Gestionează primirea și înregistrarea formularului de raportare a informațiilor privind încălcări ale legii, astfel încât să fie protejată confidențialitatea identității avertizorului în interes public (persoanele care transmit informații referitoare la încălcări ale legii) și a oricărei părți terțe menționate în raportare și să se împiedice accesul la raportare al personalului neautorizat;
- aa) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în conformitate cu reglementările în vigoare și la termenele stabilite prin aceste reglementări sau de către conducătorul ierarhic superior;
- bb) Prin decizia directorului executiv al SPCLEP Brașov are obligația îndeplinirii atribuțiilor în domeniul aplicării Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, a aplicării Normelor metodologice ale acesteia, precum și aplicarea Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- cc) Prin decizia directorului executiv al SPCLEP Brașov are obligația îndeplinirii atribuțiilor în ceea ce privește primirea, înregistrarea, examinarea informațiilor referitoare la încălcări ale legii, precum și cu efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, conform prevederilor Legii nr. 361/2022 *privind protecția avertizorilor în interes public*;

CAPITOLUL V

ORGANISME PARTICIPATIVE

Art. 36 – În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov sunt organizate următoarele organisme participative:

- **Comisia paritară**, ce se numește prin decizie a directorului executiv, conform prevederilor legale în vigoare;
- **Comisia de disciplină**, ce se numește prin decizie a directorului executiv, conform prevederilor legale în vigoare, în scopul cercetării abaterilor disciplinare pentru care a fost sesizată.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art. 37 –Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este întocmit în temeiul prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.38 –Regulamentul de organizare și funcționare stabilește structura de funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov, asigură organizarea activității și urmărește aplicarea corectă a legislației în vigoare.

Art.39 –Prezentul Regulament de organizare și funcționare cuprinde atribuțiile principale ale fiecărui compartiment funcțional și se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislația în vigoare, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov.

Art.40 –Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, responsabilii de compartimente, vor analiza și propune măsuri pentru îmbunătățirea permanentă a activității, simplificarea evidenței, reducerea timpului de circulație a documentelor, asigurarea măsurilor organizatorice necesare pentru servirea promptă și civilizată a cetățenilor care solicită diverse servicii pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, analizarea principalelor categorii de disfuncționalități reclamate de cetățeni, precum și domeniile (stare civilă, evidența persoanelor, relațiile cu publicul s.a.m.d.) în care acestea au un grad semnificativ de repetabilitate, în scopul identificării cauzelor ce le generează, pentru luarea măsurilor corespunzătoare, soluționarea cu operativitate a sesizărilor cetățenilor și a situațiilor apărute în zona de responsabilitate, întocmirea corectă și la termen a documentelor, eliminarea timpilor de așteptare pentru procesarea dosarelor aflate în lucru și eliberarea documentelor corespunzătoare, înlăturarea eventualelor erori ce pot interveni în completarea actelor, acțiuni de informare publică a legislației în domeniul evidenței persoanelor și stării civile.

Art. 41 –Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, responsabilii de compartimente, vor propune măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților din subordine, întocmind totodată și aprecierile anuale – evaluarea performanțelor pentru persoanele din structura coordonată.

Art. 42 –Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, responsabilii de compartimente, vor asigura securitatea materialelor cu conținut secret și vor răspunde de scurgerea informațiilor sau a documentelor din cadrul compartimentelor pe care le coordonează.

Art. 43 –Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov va intra în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local Brașov.

Art. 44 –Prezentul Regulament poate fi modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brașov ori de câte ori necesitățile interne sau legale de organizare și disciplină o impun.

Art. 45 – (1) Regulamentul de organizare și funcționare va fi adus la cunoștința angajaților, prin distribuirea acestuia către conducătorii structurilor sub luare de semnătură, pe care îl vor prelucra cu toți angajații din subordine, pe bază de proces - verbal.

(2) Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Art. 46 – (1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brașov este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare atrage după sine aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47 –Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Brașov nr._787_din __28.11.2023__.

**DIRECTOR EXECUTIV,
GEORGE ROȘCA**