

din 27.11.2023

REGULAMENTUL de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău (denumită în continuare D.J.E.P. Buzău), înființată în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău este coordonată de secretarul general al județului.

Art. 2 – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul statului, al persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

Art. 3 – (1) D.J.E.P. Buzău – ca serviciu public comunitar specializat – este constituită prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Buzău și al Biroului de evidență a populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Buzău .

(2) Potrivit organigramei, D.J.E.P. Buzău are o structură organizatorică formată dintr-un serviciu și mai multe compartimente, fiind concretizate prin atribuții specifice, relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, conform Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 de aprobare a Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane.

Art. 4 – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, în unitățile administrativ – teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ – teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Art. 5 – (1) D.J.E.P. Buzău este condusă de un director executiv, cu statut de funcționar public, numit în funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău, în condițiile Codului administrativ, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (denumită în continuare D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al direcției emite dispoziții cu caracter individual.

(3) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând în această calitate, potrivit legii.

Art. 6 - În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, D.J.E.P. Buzău cooperează cu celelalte direcții și compartimente ale Consiliului Județean Buzău, primăriilor, Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 7 – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor are sediul în Municipiul Buzău, str. Bistriței, nr. 41.

(2) D.J.E.P. Buzău are cont propriu în bancă, ștampilă și sigiliu propriu.

CAPITOLUL II – Atribuții

Art. 8 – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău are următoarele atribuții principale :

a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

d) coordonează și controlează modul de gestionare a documentelor de stare civilă, de întocmire a actelor de stare civilă și eliberare a certificatelor de stare civilă;

e) asigură aprovizionarea cu materiale cu regim special necesare activității de stare civilă și evidența persoanelor desfășurate de oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ;

f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;

g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

i) pune în aplicare prevederile actelor normative referitoare la controlul intern managerial al autorităților/instituțiilor publice;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL III – Structura organizatorică

Art. 9 – (1) Conducerea D.J.E.P. Buzău este asigurată de un director executiv și reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii direcțiilor din cadrul Consiliului Județean Buzău, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Buzău, precum și cu șefii unităților din sistemul de ordine publică, siguranță națională ori cu instituțiile din administrația publică locală și centrală.

(2) În aplicarea prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

(3) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău răspunde în fața Consiliului Județean Buzău de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

Art. 10 – Conducerea serviciului și coordonarea compartimentelor de specialitate ale D.J.E.P. Buzău sunt exercitate de șeful/coordonatorul acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de către directorul executiv.

Art. 11 - D.J.E.P. Buzău are următoarea structură organizatorică :

- a) Serviciul de stare civilă
- b) Compartimentul juridic, informații publice și secretariat
- c) Compartimentul evidența persoanelor
- d) Compartimentul informatică
- e) Compartimentul financiar – contabilitate
- f) Compartimentul resurse umane și salarizare
- g) Compartimentul administrativ

CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor de specialitate

Art. 12 – Serviciul și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău au următoarele atribuții :

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de stare civilă desfășurată de primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr. 64/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate și respectarea termenelor stabilite în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează verificări privind gestiunea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- d) întocmește situațiile statistice și analizele lunare/trimestriale/semestriale, anuale privind activitatea de stare civilă desfășurate de primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a

persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ și le transmite la D.G.E.P.;

e) verifică și avizează documentațiile de rectificare/reconstituire/întocmire ulterioară a actelor de stare civilă primite de la primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ;

f) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă făcând propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean, spre aprobare;

g) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primării a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și emite avizul prealabil necesar întocmirii actelor în registrele de stare civilă române;

h) verifică modul de întocmire de către primării/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor a documentației referitoare la înregistrarea tardivă a nașterii și emite avizul conform în vederea înregistrării actelor;

i) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă delegat trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

j) organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor având ca principal obiectiv perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;

k) participă, printr-un reprezentant, la desfășurarea concursurilor pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării/servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

l) asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

m) analizează documentația transmisă de primării/servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea alocării numărului certificatului de divorț pe cale administrativă;

n) primește cererile pentru eliberarea certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și le transmite la M.A.I. – D.G.E.P. în vederea emiterii certificatului;

o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

p) informează D.G.E.P. cu privire la dispariția unor certificate/extrase multilingve de stare civilă și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în astfel de situații;

r) primește, verifică și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice personale precalculate (CNP) editate de M.A.I.- D.G.E.P.;

s) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile locale de stare civilă, asigurând securitatea și conservarea acestora;

ș) înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II menționi privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor;

- t) întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial la cererea primăriilor, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției, notarilor publici, instituțiilor de protecție și asistență socială;
- ț) monitorizează cazurile de persoane neînregistrate și consiliază instituțiile cu atribuții în domeniu;
- u) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL JURIDIC, INFORMAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual emise de directorul executiv, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- c) reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională;
- d) participă la avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de serviciul public, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- e) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției;
- f) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- i) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă sau evidență a persoanelor sesizate de serviciile locale;
- j) întocmește și gestionează documentația referitoare la activitatea direcției privind informațiile de interes public, soluționarea petițiilor, scrisorilor și sesizărilor precum și cea referitoare la aplicarea sistemului de control managerial intern.
- k) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor privind eliberarea actelor de identitate, precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;

- b) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ;
- c) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;
- e) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- f) colaborează cu structura informatică și B.J.A.B.D.E.P. pentru verificarea calității datelor preluate în R.N.E.P. de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- g) colaborează cu autorități și instituții ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acestora;
- h) comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii;
- i) actualizează R.N.E.P. cu informațiile transmise de serviciile publice comunitare de pașapoarte, referitoare la cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate și comunică de îndată la D.G.E.P. informațiile necesare introducerii semnalărilor în S.I.N.S., atunci când este cazul;
- j) înregistrează/actualizează în evidența operativă a R.N.E.P., măsurile preventive de control judiciar, control judiciar pe cauțiune și arest la domiciliu și transmit de îndată la D.G.E.P. comunicările organelor judiciare privind instituirea ordinelor de protecție ori revocarea acestora, interzicerea exercitării drepturilor electorale sau punerea sub interdicție;
- k) verifică/analizează operațiunile de atribuire și înscriere a C.N.P. în cazul de atribuire sau înscriere greșită și comunică S.P.C.L.E.P. codul numeric personal care va fi utilizat de titularul datelor de stare civilă;
- l) efectuează verificările operative solicitate de M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- m) analizează, centralizează, întocmește și transmite D.G.E.P. situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanei;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- o) participă, printr-un reprezentant, la concursurile pentru recrutarea personalului pe posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- r) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- s) întocmește și transmite lunar și trimestrial situațiile privind punerea în legalitate a etnicilor rromi, a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială;
- ș) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- t) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială pentru prevenirea cazurilor de internare a persoanelor a căror identitate nu este cunoscută.
- ț) pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- u) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

- a) desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- b) asigură diagnosticarea și depanarea sistemelor informatice ale instituției în cazul unor defecțiuni de complexitate mică și medie;
- c) implementează politici de securitate a datelor pe computerile instituției;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I.;
- e) asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de compartimentele direcției;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) constituie și actualizează arhiva electronică de stare civilă;
- h) asigură consilierea de specialitate pentru utilizatorii aplicației specifice privind constituirea bazei de date județene privind starea civilă;
- i) asigură activitatea de mentenanță a site-ului direcției.
- j) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) informează, lunar, cu privire la situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Buzău;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l) asigură transmiterea electronică a rapoartelor lunare și accesul direcției la funcționalitățile sistemului național de raportate FOREXEBUG;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- r) asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
- s) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar – contabilă;

- ș) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea proprie.
- t) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE

- a) asigură implementarea managementului funcției publice/contractuale prin activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea personalului contractual și funcționarilor publici precum și activitățile de evidență și prelucrare automată a datelor referitoare la aceștia;
- b) întocmește documentația necesară pentru organizarea concursurilor de recrutare în vederea ocupării funcțiilor vacante din cadrul D.J.E.P. Buzău;
- c) întocmește lucrările privind promovarea în clasă și în grad/treaptă profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual îndeplinind toate formalitățile cu respectarea legislației în domeniu;
- d) întocmește și gestionează documentele de personal și emite documente de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- e) întocmește și trimite instituțiilor abilitate documentația necesară în vederea modificării, suspendării sau încetării raportului de serviciu/de muncă, în condițiile legii, pentru personalul direcției;
- f) implementează prevederile legale referitoare la depunerea și publicarea declarațiilor de avere și de interese ale persoanelor vizate din cadrul D.J.E.P. Buzău;
- g) asigură consilierea etică la nivelul direcției, implementează procedurile disciplinare referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și monitorizează respectarea acestora;
- h) asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul direcției, în concordanță cu structura organizatorică și numărul de posturi și participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ce au legătură cu activitatea compartimentului;
- i) întocmește și transmite, în termenele legale, raportări statistice către instituțiile abilitate;
- j) ține evidența polițiștilor detașați, colaborează cu D.G.E.P. și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în județ în ceea ce privește activitatea de resurse umane și salarizare;
- k) asigură proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea de profil;

m) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției, sens în care:

- întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale/oficiile de stare civilă, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială pentru anul următor, pe care îl comunică M.A.I. – D.G.E.P.;
- asigură aprovizionarea cu imprimabilele necesare bunei desfășurări a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul U.A.T.;
- asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a primăriilor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

b) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;

d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

g) întocmește necesarul de echipament pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;

h) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii, și sănătatea în muncă a angajaților și a prevenirii și stingerii incendiilor;

j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;

- k) urmărește mișcarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe în cadrul instituției și întocmește documentele necesare de mișcare de la o subgestiune la alta;
- l) asigură întocmirea formalităților privind activitatea de achiziții publice sau acceptarea unor donații și sponsorizări;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotarea direcției;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului cu documentele rezultate din activitatea proprie.
- o) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al direcției.

CAPITOLUL V – Statutul personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Buzău

Art. 13 – Organigrama și statul de funcții ale direcției se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Buzău.

Art. 14 – (1) Personalul direcției este alcătuit din funcționari publici și personal contractual.

(2) Salarizarea personalului se asigură din bugetul Consiliului Județean Buzău și se face conform legislației în materie pentru familia ocupațională „Administrație”.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual își păstrează toate drepturile dobândite anterior.

Art. 15 – Numirea funcționarilor publici și angajarea personalului contractual din aparatul de specialitate al direcției se face conform prevederilor legale ce reglementează cele două categorii de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției.

Art. 16 – Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului de serviciu/muncă încălcarea confidențialității informațiilor obținute și gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu cât și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

CAPITOLUL VI – Patrimoniu și buget

Art. 17 – Patrimoniul D.J.E.P. Buzău este format din bunurile mobile și imobile, din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Buzău și Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Buzău, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 18 – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Buzău are un buget propriu, cheltuielile de funcționare suportându-se de la bugetul Consiliului Județean Buzău.

(2) D.J.E.P. Buzău în calitate de ordonator terțiar de credite întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(3) D.J.E.P. Buzău va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice.

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 19 – Controlul utilizării fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean Buzău se va face de către Biroul de audit din cadrul acestuia.

Art. 20 – (1) Pe baza extraselor din Regulament, conducătorii/coordonatorii structurilor funcționale din aparatul de specialitate al direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine ce vor fi aprobate de directorul executiv.

(2) Ca urmare a aplicării prezentului Regulament și în raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv .

Art. 21 – Modificarea și completarea Regulamentului se vor face ori de câte ori din actele normative apărute, după aprobarea acestuia, rezultă atribuții care nu au fost prevăzute la data elaborării.

Art. 22 – Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Art. 23 – Prezentul Regulament se completează cu prevederile Codului administrativ și reglementările legale aplicabile în materie și intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Buzău.