

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA NR.288/29 noiembrie 2019**  
**privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de**  
**organizare și funcționare ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor**  
**Hunedoara**

**CONSILIUL JUDETEAN HUNEDOARA;**

Având în vedere proiectul de hotărâre nr.289/2019 inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Mircea Flaviu Bobora, referatul de aprobare nr.19875/2019, raportul de specialitate nr.19906/2019 al Serviciului resurse umane, salarizare și gestiunea funcției publice din cadrul aparatului de specialitate al consiliului județean, avizul nr.308/2019 al Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, finanțe, agricultură, silvicultură, administrarea domeniului public și privat al județului, avizul nr.309/2019 al Comisiei pentru servicii publice, comerț, turism, privatizare, sprijinirea IMM-urilor și relația cu patronatul, precum și avizul nr.310/2019 al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, problemele minorităților, respectarea drepturilor omului și a libertăților cetățenești;

Văzând adresa nr.1/5846/2019 a directorului executiv al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, precum și Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3520608/2019;

În conformitate cu prevederile art.9 alin.3 din Ordonanța Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În baza prevederilor art. 41 alin.1 și alin.3 lit.b din Legea 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.173 alin.1 lit.a, alin.2 lit.c, art.191 alin.1 lit.a, alin.2 lit.a, art.391 și ale art.518 alin.1 lit.d și alin.2 din Ordonanța de urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** Începând cu data de 10.12.2019 se aprobă organigrama Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.2** Începând cu data de 10.12.2019 se aprobă statul de funcții al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

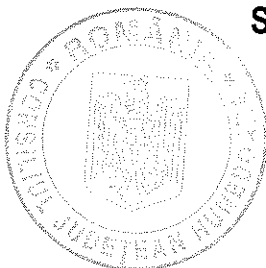
**Art.3** Începând cu data de 10.12.2019 se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

**Art.4** Începând cu data de 10.12.2019, se abrogă Anexa nr.21 a Hotărârii nr.146/2013, Hotărârea nr.100/2017 și Hotărârea nr.260/2019 ale Consiliului Județean Hunedoara.

**Art.5** (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara și va fi comunicată celor interesați prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara.

(2) Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,**  
**Mircea Flaviu Bobora**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Daniel Dan**

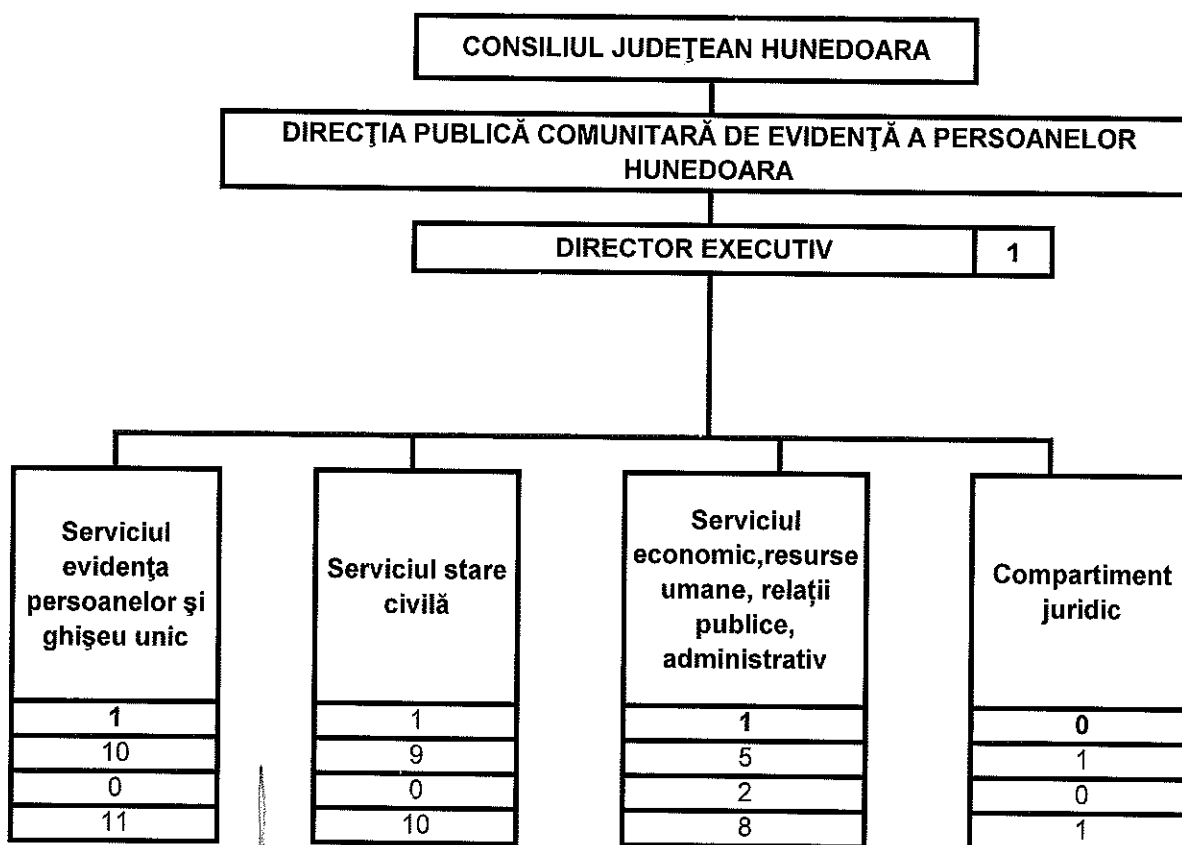
A handwritten signature in black ink, appearing to be "DM", written over the printed name "Daniel Dan".



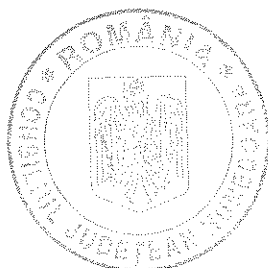
**CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA**  
**DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE**  
**EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA**

Nr. total de funcții publice	29
Nr. total de funcții publice de conducere	4
Nr. total de funcții publice de execuție	25
Nr. total de funcții contractuale de	0
Nr. total de funcții contractuale de	2
Nr. total de funcții în instituție	31

## ORGANIGRAMA



**PREȘEDINTE,**  
**Mircea Flaviu BOBORA**



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Daniel DAN**



## STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt	STRUCTURA	FUNCȚIA DE DEMNITATE PUBLICĂ			Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Numele, prenumele/ vacant, temporar vacant, după caz
		înalt funcționar public	de conducere *	de execuție	de conducere	de execuție									
<b>DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA</b>															
1					director executiv			I	II	S					GÂNSCĂ MONICA RODICA
<b>SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC</b>															
2					șef serviciu			I	II	S					MOISĂ FLORICA EMILIA
3						consilier		I	superior	S					FILIMON CLAUDIA MONICA
4						inspector		I	superior	S					CRIȘAN ADINA MIRELA
5						inspector		I	superior	S					VALACH CLAUDIA TEMPORAR VACANT
6						inspector		I	principal	S					HORHOIANU ELENA PIA
7						referent		III	superior	M					VACANT
8						inspector		I	superior	S					LEMNARU LILIANA

9					inspector	I	superior	S					GÜMÖ AISA CLAUDIA
10					inspector	I	asistent	S					SABOU RAMONA LARISA
11					inspector	I	superior	S					POPA MARICICA
12					inspector	I	superior	S					ROȘCA NICOLETA FLOARE

**SERVICIUL STARE CIVILĂ**

13					șef serviciu	I		S					VACANT
14					inspector	I	superior	S					CHICIREANU CECILIA PETRUȚA
15					consilier juridic	I	superior	S					ROȘCA ALEXANDRA TEODORA
16					inspector	I	superior	S					DOLEA MANUELA GABRIELA
17					inspector	I	superior	S					CHIȘ ALEXANDRA GYONGYI
18					inspector	I	superior	S					APETRI CAMELIA NICOLETA
19					inspector	I	superior	S					POP MARIA LOREDANA
20					inspector	I	superior	S					POPA DRAGOMIR
21					referent	III	superior	M					DANC CAMELIA DANIELA
22					inspector	I	debutant	S					VACANT

**SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV**

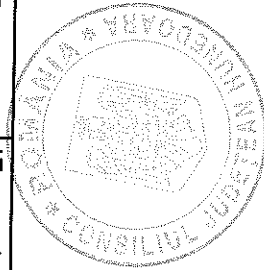
23					șef serviciu	I		S					VACANT
----	--	--	--	--	-----------------	---	--	---	--	--	--	--	--------

24					consilier achiziții publice	I	superior	S							COSTINAȘ VIOREL MARCEL
25					consilier	I	superior	S							MIHĂILĂ MARIA
26					inspector	I	superior	S							BIRĂU MARIA MAGDALENA
27					inspector	I	superior	S							DĂSCĂLIȚA GABRIELA EMILIA
28					inspector	I	superior	S							LĂZĂRESCU IOANA DALIA
29											inspector de specialitate	grad II	S		NICULA SIMONA MARIANA
30											administrator	I	M		SANDU MARIN
<b>COMPARTIMENT JURIDIC</b>															
31					consilier juridic	I	superior	S							CADIA LAURA ADRIANA

Funcția/Număr de posturi	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. total de funcții publice	25	4	29
Nr. total de funcții publice de conducere	2	2	4
Nr. total de funcții publice de execuție	23	2	25
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	2	0	2
Nr. total de funcții în instituție	27	4	31

**PREȘEDINTE,**  
**Mircea Flaviu BOBORA**

**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Daniel DAN**



*(Handwritten signature)*

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECTIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

**Art.1** Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara este organizată în subordinea Consiliului Județean Hunedoara și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** (1) Scopul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, denumită în continuare "direcție", este acela de a îndeplini criteriile ce îi sunt date prin actele normative pentru punerea în aplicare a prevederilor care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

**Art.3** (1) Direcția este constituită potrivit prevederilor art.6 alin.2 din Ordonanța Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din cadrul Consiliului Județean Hunedoara și al Biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Hunedoara.

(2) Direcția are în structură serviciile: serviciul de evidență a persoanelor și ghișeu unic, serviciul de stare civilă, serviciul economic, resurse umane relații publice și administrativ; precum și compartimentul juridic, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului României nr.2104/2004.

**Art.4** Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului.

**Art.5** (1) Direcția este condusă de director executiv numit sau eliberat din funcție prin

Hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu aplicarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul executiv asigură conducerea a direcției și răspunde pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

**Art.6** În îndeplinirea atribuțiilor legale, direcția cooperează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, cu Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și colaborează cu autoritățile publice locale, institutii publice și alte persoane juridice, pe probleme de interes comun.

## CAPITOLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICA

**Art.7** (1) Statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) director executiv;
- b) serviciu evidența persoanelor și ghișeu unic;
- c) serviciu stare civilă;
- d) serviciul economic, resurse umane relații publice și administrativ;
- e) compartiment juridic.

**Art.8** Activitatea desfășurată de către structurile direcției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit competențelor stabilite pentru fiecare structură în parte.

**Art.9** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile componente, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului funcțional al direcției.

**Art.10** Între structurile direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

**Art.11** La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.



### CAPITOLUL III

#### TRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

**Art.12** Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza de competență;
- b) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- c) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidența a Persoanelor;
- d) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă distribuite de DEPABD;
- e) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) tine evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

### CAPITOLUL IV

#### CONDUCEREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR HUNEDOARA

**Art.13** Conducerea direcției se asigură de către director executiv.

**Art.14** (1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii structurilor din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile publice și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) Directorul executiv asigură organizarea, planificarea și controlul întregii activități a Direcției.

(3) În aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții.

(4) Directorul executiv coordonează și controlează activitatea serviciilor și compartimentelor din subordine, execută sau dispune măsuri de control, sprijin și îndrumare a activității specifice a SPCLEP și oficiilor de stare civilă de pe raza de competență, conform normelor legale în materie.

(5) În exercitarea atribuțiilor conferite, directorul executiv face propuneri de avansare în funcție a personalului din subordine.

(6) Directorul executiv are acces la informațiile clasificate, numește funcționarul de securitate la nivelul unității și aduce la cunoștința instituțiilor cu atribuții de coordonare și control în domeniul informațiilor clasificate orice indiciu din care pot rezulta premise de insecuritate pentru astfel de informații.

(7) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției.

(8) Răspunde de fundamentarea bugetului direcției, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Hunedoara.

(9) 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 direcției.

(10) Aprobă încheierea contractelor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru derularea activității curente cu operatori economici, în limita competențelor acordate.

(11) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului.

(12) Elaborează și înaintează Consiliului Județean, Raportul anual de activitate al direcției.

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

(14) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată prin dispoziție a directorului executiv.

**Art.15** Directorul executiv raspunde in fața Consiliului judetean de intreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.16** Conducerea structurilor direcției este exercitată de șefii acestora, iar in lipsa lor de către o persoană desemnată.

**Art.17** (1) Șefii structurilor componente ale direcției răspund de intreaga activitate pe care o desfășoara, in fața directorului executiv.

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR HUNEDOARA

Sectiunea I  
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC

**Art. 18** Serviciul evidența persoanelor și ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

a) Coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate respectiv a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;

b) La finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, supune aprobării conducerii direcției și transmite serviciului de profil controlat precum și conducerii autorității publice locale în cauză raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;

c) Colaborează cu directorul executiv/ șeful/ coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în scopul cunoașterii stadiului și modului de realizare a măsurilor stabilite cu ocazia activității de control, precum și a celorlalte sarcini și atribuții de serviciu ce le revin;

d) Îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu privire la activitatea de profil;

e) Soluționează solicitările de puncte de vedere de specialitate formulate de serviciile de profil aflate sub coordonarea direcției;

f) Soluționează petițiile înregistrate la nivelul instituției, în domeniul evidenței persoanelor;

g) Întocmește, verifică, analizează și transmite la D.E.P.A.B.D. situațiile statistice/ sintezele/informările privind activitățile desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de S.P.C.L.E.P./ D.P.C.E.P., în conformitate cu instrucțiunile specifice;

h) Verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitanți, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații;

i) Primește, verifică și centralizează informațiile comunicate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza de competență privind activitățile desfășurate pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat;

j) Colaborează cu cadrele de poliție ale Inspectoratului de Poliție Județean în scopul realizării sarcinilor comune pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege;

k) Întocmește analizele de evaluare a activităților desfășurate pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege și le înaintează D.E.P.A.B.D.;

l) Transmite serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului fișierele cuprinzând datele persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege, în cursul trimestrului anterior, urmărind modul de gestionare a acestor date la nivelul serviciilor locale;

m) Organizează convocările profesionale pe linie de evidență a persoanelor, iar, cu ocazia desfășurării acestora, oferă personalului S.P.C.L.E.P. de pe raza de competență îndrumările necesare, potrivit ordinii de zi aprobate de directorul executiv;

n) Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale D.E.P.A.B.D., cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în scopul realizării sarcinilor specifice;

o) Actualizează, utilizează și furnizează din R.N.E.P. datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, de către persoanele fizice ori juridice, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

p) Efectuează verificări în bazele de date privind evidența persoanelor la solicitarea structurilor de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Ministerul Apărării Naționale, ș.a., pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;

q) Efectuează verificările necesare în R.N.E.P. ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv privind cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și ia măsurile corespunzătoare în vederea actualizării componentei informatizate a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor primite;

r) Efectuează verificările necesare în R.N.E.P. și înaintează D.E.P.A.B.D. comunicările transmise de instanțele judecătorești, în situațiile în care se impune, pentru actualizarea R.N.E.P. cu informațiile de interes operativ;

s) Coordonează activitățile specifice desfășurate de S.P.C.E.P. de pe raza de competență în scopul punerii în legalitate pe linie de evidență a persoanelor a cetățenilor aflați în unitățile de ocrotire și protecție socială de pe raza de competență, respectiv în scopul efectuării controlului modalității de respectare a prevederilor normelor legale pe linie de evidență a persoanelor la nivelul acestor unități;

ș) Întocmește, utilizează și păstrează registrele necesare desfășurării activității, potrivit dispozițiilor normelor legale în vigoare;

t) Aduce la cunoștința cetățenilor informațiile necesare în scopul punerii în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, potrivit normelor legale;

ț) Acordă sprijinul de specialitate autorităților publice locale cu ocazia înființării și operaționalizării a noi S.P.C.L.E.P. la nivelul județului ;

u) Organizează și desfășoară activități de instruire a funcționarilor serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ și realizează testarea cunoștințelor teoretice și practice dobândite de aceștia în domeniul evidenței persoanelor, în scopul acordării dreptului de a actualiza componenta informatizată a R.N.E.P.

v) Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate precum și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

x) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;

y) Întocmește și transmite zilnic D.E.P.A.B.D. situația indicatorilor de activitate pe linie de evidență a persoanelor, realizată la nivelul județului;

aa) Primește și soluționează cererile pentru eliberarea certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;

bb) Șeful serviciului avizează cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; de asemenea, semnează cărțile de identitate provizorii și matca acestora, precum și vizele de reședință înscrise în actele de identitate;

cc) Primește cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și documentele prezentate în susținerea acestora, în cazul cetățenilor care au obținut aprobarea pentru soluționarea cererilor specifice la nivelul acestei instituții, fiind aflați în

situații deosebite, în cazul testării aplicațiilor informatice și urmării funcționării acestora ori în cazul sprijinirii activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

dd) Preia imaginile solicitanților actului de identitate și, după caz, a persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

ee) Desfășoară activitățile necesare în vederea soluționării, potrivit normelor legale de linie, a cererilor pentru eliberarea actului de identitate și a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;

ff) Completează cărțile de identitate provizorii și măcile acestora, înscrie în actele de identitate ale solicitanților mențiunile corespunzătoare cu privire la stabilirea reședinței;

gg) Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru efectuarea verificărilor în evidențele acestora ori în teren, solicită ori înaintează documentele necesare în scopul soluționării cererilor specifice;

hh) Actualizează componenta informatizată a R.N.E.P. cu informațiile necesare în scopul producerii și eliberării actului de identitate ori înscrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și cu ocazia soluționării unor alte lucrări specifice evidenței persoanelor;

ii) Anulează actele de identitate retrase potrivit prevederilor legale de linie;

jj) Inventariază și distruge documentele de identitate recuperate, potrivit normelor legale în vigoare;

kk) Inventariază rebuturile rezultate din activitatea de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, desfășurată la nivelul instituției, și ia măsurile corespunzătoare, potrivit cerințelor de linie;

ll) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;

mm) Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite respectiv cele cu anumite interdicții și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

nn) Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

oo) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

pp) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

qq) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

rr) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate secret de serviciu;

ss) asigură primirea / transmiterea documentelor în format electronic de la / la: D.E.P.A.B.D, S.P.C.L.E.P. de pe raza de competență precum și direcțiile / serviciile de evidență a persoanelor din țară;

șș) alocă număr de divorț prin intermediul aplicației informatice specifice, pentru persoanele care depun cereri în acest sens la oficiile de stare civilă din județ;

tt) realizează activități de îndrumare și sprijin pentru activitățile de actualizare a SNIEP ale S.P.C.L.E.P. de pe raza de competență;

țț) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

uu) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial.

## Secțiunea II

### SERVICIUL STARE CIVILA

**Art.19** Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

a) îndrumă și coordonează, întreaga activitate de stare civila din județ;

b) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului județean și de secretarul general al județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila;

c) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul - verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

d) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă;

e) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;

f) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale / primăriei, a dosarelor de transcriere a certificatelor / extraselor de stare civilă întocmite în străinătate și emite avizul prealabil transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;

g) verifică documentele depuse în vederea rectificărilor de acte de stare civilă, analizează temeinicia acestora și emite avizul prealabil efectuării acestor rectificări;

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

i) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

j) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii;

k) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

l) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

m) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă de pe raza de competență pentru perfecționarea pregătirii profesionale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

n) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primărie;

o) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

p) solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;

q) comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al



Certificatelor de Divorț SPCLEP/oficiului de stare civilă solicitant;

r) primește copiile certificatelor de divorț transmise de notarii publici și efectuează mențiunile corespunzătoare în registrele cu acte de stare civilă exemplarul II și transmite comunicare la exemplarul I

s) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, conform rezoluției directorului executiv și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

ș) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale / primăriei, a dosarelor de înregistrare tardivă a nașterilor și emite avizul prealabil înregistrării acestora

t) ofera informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe;

ț) centralizează și întocmește situațiile statistice (lunar, trimestrial, semestrial), precum și analizele semestriale privind activitatea de stare civilă de pe raza de competență pe care le înaintează la DEPABD;

u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profit;

x) întocmește și transmite, trimestrial, situațiile privind minorii asistați în unitățile de protecție socială;

y) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

z) acordă asistență la soluționarea spețelor de stare civilă atipice, sesizate de serviciile publice comunitare locale sau ofițerii de stare civilă;

aa) efectuează controale la serviciile publice comunitare locale / primăriei pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

bb) urmărește punerea în legalitate, cu certificate de naștere, a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;

cc) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este stabilită sau în care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

dd) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

ee) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul II, de la serviciile publice comunitare locale / primării, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

ff) primește comunicări de mențiuni de la serviciile publice comunitare locale / primării, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

gg) înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II din arhiva proprie, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

hh) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul organelor de stat;

ii) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, certificând exactitatea datelor înscrise;

jj) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii

kk) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

### Secțiunea III

## SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE RELAȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

**Art. 20.** Componenta financiar - contabilă, a serviciului economic resurse umane relații publice și administrativ are următoarele atribuții principale:

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 financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) asigura plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) face propuneri de modificari de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului județean;

g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloacele bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigura evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

h) organizează la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

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 aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

j) întocmește documentația 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;

k) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale, răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

l) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;

n) aduce la cunoștința personalului, în domeniul specific, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

o) asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

p) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

r) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

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

ș) urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, constituite ca venituri proprii;

t) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor specifice care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamente bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizărilor trimestriale și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

ț) întocmește proiectul pentru bugetul propriu de venituri și cheltuieli, urmărește execuția cheltuielilor și încasarea veniturilor în cadrul bugetului aprobat, întocmind periodic raportări, informări, repartizări pe trimestre, rectificări, virări de credite, deschideri de credite după caz;

u) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

**Art. 21.** Consilierul pentru achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în aplicația electronică dedicată achizițiilor publice sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

b) elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, programul anual al achizițiilor publice și dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;

c) actualizează conform dispozițiilor legale, programul anual al achizițiilor publice și urmărește publicarea modificărilor pe platforma on – line a achizițiilor publice din România;

- d) participă la întocmirea documentațiilor de achiziții de bunuri, servicii sau lucrări și urmărește derularea acestora până la finalizare;
- e) asigură respectarea prevederilor normelor legale în vigoare privind achizițiile publice;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea achizițiilor, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) realizează achizițiile directe;
- i) constituie și păstrează dosarul achiziției publice conform prevederilor legale în vigoare;
- j) face propuneri de finanțare a obiectivelor de investiții de interes public și urmărește realizarea acestora conform obiectivelor aprobate;
- k) verifică și confirmă lunar situațiile de lucru în vederea realizării lucrărilor de investiții, reparații și achiziții publice, precum și pentru efectuarea plăților, și răspunde de corectitudinea efectuării acestora;
- l) organizează selecția de oferte și aplicarea acestora pentru achizițiile de bunuri, servicii și lucrări conform legislației în vigoare, întocmește și avizează contractele aferente precum și dosarul achizițiilor publice, conform legii;
- m) urmărește efectuarea lucrărilor conform contractelor încheiate, devizele generale pentru obiectivele de investiții, terminarea lor și recepția finală, participând la recepția lucrărilor;
- n) verifică modul de asigurare a calității lucrărilor contractate și a procedurilor folosite
- o) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

**Art. 22** Componenta resurse umane, a serviciului economic resurse umane relații publice și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a celor contractuale în cadrul direcției;

- b) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structurile direcției;
- c) colaborează cu ANFP, are acces la Portalul de management al funcțiilor publice, efectuează și transmite în format electronic toate modificările intervenite în structura funcțiilor publice;
- d) îndeplinește activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita personalului direcției;
- e) elaborează nota de fundamentare și proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei și statului de funcții al direcției;
- f) asigură organizarea de concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul direcției;
- g) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele posturilor etc) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- h) întocmește registrul de evidență al funcțiilor publice;
- i) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- j) ține evidența polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de pe raza județului și informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestor ori de câte ori este nevoie;
- k) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de formare și perfecționare a pregătirii profesionale și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice, în scopul îndeplinirii standardelor de performanță;
- l) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- m) întocmește actele necesare pentru numirea, suspendarea, încetarea, modificarea

raporturilor de serviciu precum și sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;

- n) ține evidența vechimii în muncă și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă precum și evidența vechimii în grad profesional/treaptă profesională, în vederea organizării concursurilor/examenelor pentru promovarea în grad profesional/treaptă profesională;
- o) asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției;
- p) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul direcției și ține evidența rapoartelor de evaluare și a fișelor de evaluare;
- q) stabilește, în condițiile legii, drepturile salariale precum și alte drepturi de personal pentru personalul din cadrul direcției;
- r) ține evidența concediilor de odihnă în baza planificării, a concediilor plătite pentru evenimente familiale, conform legii, a concediilor fără plată precum și a concediilor pentru incapacitate de muncă;
- s) întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare a personalului direcției și întocmește raportul anual privind formarea profesională;
- t) implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de funcționarii publici din cadrul direcției;
- u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției din documentele rezultate din activitatea de profil.
- v) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

**Art. 23** Componenta relații publice a serviciului economic resurse umane relații publice și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) Conduce registratura generală- primește și înregistrează corespondența formulată în scris sau trimisă prin e-mail/poștă/FTP și o distribuie, pe bază de semnătură,

structurilor din cadrul instituției, conform rezoluției directorului executiv, asigurând și expedierea acesteia;

b) Asigură și urmărește descărcarea pe baza borderoului zilnic a corespondenței rezultate din activitatea instituției, răspunzând de centralizarea acestuia;

c) înregistrează în registrele speciale corespondența adresată DPCEP prin poștă, curieri sau direct de la cetățeni precum și toate actele întocmite de către serviciile/compartimentele proprii.

c) expediază prin poșta specială/civilă sau poșta electronică, curier instituțiilor/persoanelor fizice solicitante exemplarul numărul 1 al fiecărei lucrări, pe bază de borderou semnat de lucrătorii cu atribuții în acest sens.

e) asigură accesul la informațiile de interes public comunicate din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;

f) primește, înregistrează și ține evidența solicitărilor formulate în scris pentru furnizarea informațiilor de interes public, eliberând solicitantului o confirmare scrisă conținând data și numărul de înregistrare al cererii;

g) soluționează, în termenele legale, scrisorile și adresele prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de direcție;

h) ține evidența petițiilor și a audiențelor, înregistrându-le în registre speciale, participând în acest sens și la audiențele ce se desfășoară în cadrul direcției, împreună cu directorul instituției și lucrătorii de specialitate acolo unde este cazul;

i) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor, potrivit profilelor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

j) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

k) asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare, rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public;

l) furnizează mass-mediei, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției.



m) actualizează în permanență, cu ajutorul web-masterului site-ul instituției ori de câte ori este nevoie;

m) urmărește zilnic presa locală și centrală referitor la articolele care fac referire la starea civilă și evidența persoanelor, informând conducerea instituției acolo unde este cazul;

o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

p) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

**Art. 24** Componenta administrativă, a serviciului economic resurse umane relații publice și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- b) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- c) întocmește anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- d) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la DEPBAD registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, și cererile pentru eliberarea actelor de identitate pe care le distribuie apoi la serviciile teritoriale sau la delegații de stare civilă din județ, asigurând întocmirea formalităților necesare pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
- e) organizează și asigură desfășurarea, în bune condiții, a activităților de recepționare, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare/serviciilor prestate și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricărei forme de risipă;
- f) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndruma și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea

- conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea instruirii periodice;
- i) raspunde de încasarea, evidența, gestionarea și păstrarea valorilor bănești și a altor valori care se păstrează prin casierie;
  - j) evidențiază în registru de casa sumele încasate de la trezorerie sau alte persoane fizice și juridice;
  - k) efectuează operațiuni de încasare și plăți numai pe baza documentelor justificative legale (cecuri de numerar, dispoziții de încasare și plată) dispoziții ce conțin semnături autorizate;
  - l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
  - m) înregistrează și ține evidența registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
  - n) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - o) primește de la serviciile și compartimentele direcției dosarele create anual și le depozitează la depozitul de arhivă, pe bază de inventar.
  - p) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

#### Secțiunea IV

#### COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art. 25** Compartimentul juridic are următoarele atribuții principale:

- a) participă la întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Județean referitoare la activitatea direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor legale în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, în vederea adaptării continue a legislației în vigoare la relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează, pentru legalitate, actele administrative cu caracter individual emise de

directorul executiv al direcției, potrivit competenței;

d) asigură reprezentarea și susținerea intereselor direcției în procesele de contencios-administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care prezintă directorului executiv întâmpinări, note, concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor tematică;

e) avizează, potrivit legii, proiectele contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) acordă consultanță juridică de specialitate structurilor direcției, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, furnizând informații privind incidența normelor legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora;

g) îndrumă și sprijină structurile direcției la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic,

h) urmărește redactarea documentelor repartizate în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;

i) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la directorul executiv al direcției, pe care le avizează și contrasemnează, după caz;

j) elaborează referatele de specialitate care stau la baza emiterii de dispoziții ale directorului executiv;

k) avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv;

l) vizează pentru legalitate avizele acordate pentru transcrierea certificatelor/extraselor de naștere, căsătorie, deces eliberate de autoritățile străine, precum și cele pentru rectificarea actelor/mențiunilor de stare civilă, dar și referatul care stă la baza emiterii avizului conform în cazul înregistrărilor tardive a nașterii.

m) întocmește sau avizează (după caz) propunerea de admitere sau respingere a solicitărilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

n) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

o) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare a petițiilor repartizate;

m) întocmește și actualizează proiectele Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentul intern ale direcției.

n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

o) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul DPCEP referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

## CAPITOLUL VI

### DISPOZITII FINALE

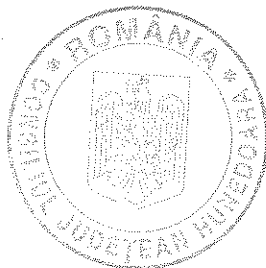
**Art.26** (1) Atribuțiile directorului executiv, ale funcționarilor publici de conducere și de execuție, ale personalului contractual se vor prevedea în fișele posturilor.

(2) În aport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor se vor reactualiza, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Pe baza prezentului regulament, șefii serviciilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din respectiva structură.

**Art.27** Personalul Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Hunedoara este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE ,**  
**Mircea Flaviu BOBORA**



**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**

**Daniel DAN**