

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 74 / 2023
privind aprobarea schimbării denumirii

Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara în Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, precum și a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara

CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA

Având în vedere referatul de aprobare nr.5741/15.03.2023 la proiectul de hotărâre inițiat de președintele Consiliului Județean Hunedoara, domnul Nistor Laurențiu;

Văzând adresa nr.1281/06.03.2023, precum și nota de fundamentare nr.1282/06.03.2023 ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara;

În baza avizului nr.3496400/22.02.2023 emis de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, precum și a Hotărârii nr.102/03.03.2023 a Consiliului local al Municipiului Deva privind avizarea schimbării denumirii Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara în Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara ;

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, precum și cu ale art.2 lit.c din Ordonanța Guvernului României nr.63/2002 privind atribuirea sau schimbarea de denumiri, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.173 alin.1 lit.a și lit.d, alin.2 lit.c, alin.5 lit.k, art.182, art.191 alin.1 lit.a și lit.e, alin.2 lit.a, alin.6 lit.b, art.196 alin.1 lit.a, art.390, art.391, art.392 și ale art.393 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 01.04.2023, se aprobă schimbarea denumirii Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara în Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Art.2 Începând cu data de 01.04.2023, se aprobă organigrama Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta.

Art.3 Începând cu data de 01.04.2023, se aprobă statul de funcții al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta.

Art.4 Începând cu data prezentei, se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta.

Art.5 Începând cu data de 01.04.2023 Hotărârea nr.288/2019 și Hotărârea nr.402/2022 ale Consiliului Județean Hunedoara își încetează aplicabilitatea.

Art.6 (1) Prezenta va fi dusă la îndeplinire de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara.

(2) Prezenta se va comunica prin grija Serviciului administrație publică locală și relații publice din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara:

- Instituției Prefectului – Județul Hunedoara;
- Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Hunedoara;
- Biroului resurse umane salarizare și gestiunea funcției publice.

Art.7 Prezenta poate fi contestată în termenul și condițiile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**PREȘEDINTE,
NISTOR Laurențiu**

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

ANEXA NR. 1 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 74 / 2023

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR HUNEDOARA

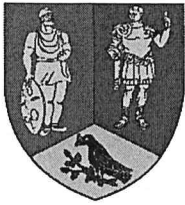
Prezenta conține 1 file

PREȘEDINTE,
NISTOR Laurențiu

AVIZAT:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
DAN Daniel

Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
p. Șef birou,
Consilier – Bădilă Claudia

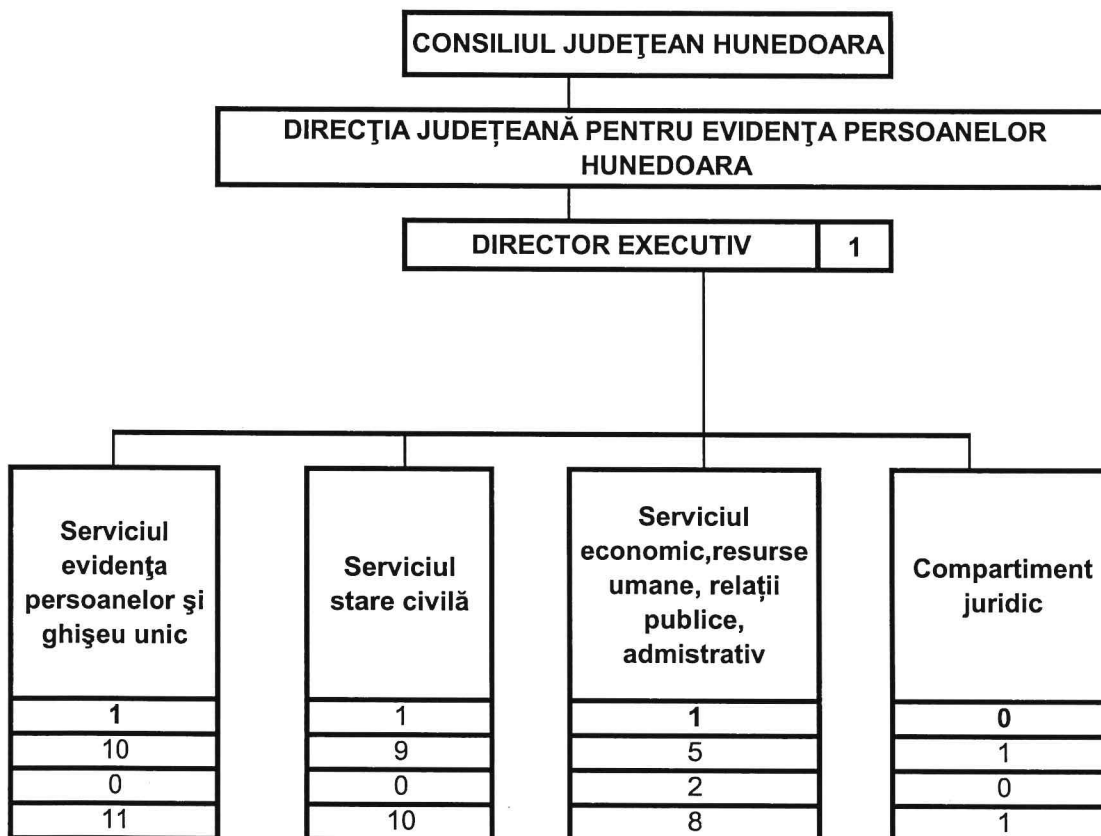
CONSILIER,
Consilier - Stepan Angela - Aurora



CONSILIUL JUDEȚEAN HUNEDOARA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU
EVIDENȚA 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 conducere	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	2
Nr. total de funcții în instituție	31

ORGANIGRAMA



ANEXA NR. 2 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 74 / 2023

**STATUL DE FUNCȚII AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR HUNEDOARA**

Prezenta conține 3 file

**PREȘEDINTE,
NISTOR Laurențiu**

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

Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
p. Șef birou,
Consilier – Bădilă Claudia

Întocmit,
Consilier - Stepan Angela - Aurora



STAT DE FUNCȚII

Nr. Crt	Ocupat / vacant / temp. ocupat/ temp. vacant	Numele, prenumele	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ		FUNCTIA PUBLICĂ		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	FUNCTIA CONTRACTUALĂ		Grad / treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
				de conducere	de execuție	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR HUNEDOARA															
1	Ocupat							I	II	S					
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI GHIȘEU UNIC															
2	Ocupat						șef serviciu	I	II	S					
3	Ocupat						consilier	I	superior	S					
4	Ocupat						inspector	I	superior	S					
5	Ocupat						inspector	I	superior	S					
6	Ocupat						inspector	I	superior	S					
7	Vacant						inspector	I	principal	S					
8	Ocupat						inspector	I	superior	S					

9	Ocupat					inspector	I	superior	S				
10	Ocupat					inspector	I	principal	S				
11	Ocupat					inspector	I	superior	S				
12	Ocupat					inspector	I	superior	S				
SERVICIUL STARE CIVILĂ													
13	Vacant					şef serviciu							
14	Ocupat					inspector	I	superior	S				
15	Ocupat					consilier juridic	I	superior	S				
16	Ocupat					inspector	I	superior	S				
17	Ocupat					inspector	I	superior	S				
18	Ocupat					inspector	I	superior	S				
19	Ocupat					inspector	I	superior	S				
20	Ocupat					inspector	I	superior	S				
21	Ocupat					referent	III	superior	M				
22	Ocupat					inspector	I	asistent	S				
SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV													

23	Vacant				şef serviciu		I		S					
24	Ocupat				consilier achiziții publice		I	superior	S					
25	Ocupat				consilier		I	superior	S					
26	Ocupat				inspector		I	superior	S					
27	Ocupat				inspector		I	superior	S					
28	Ocupat				inspector		I	superior	S					
29	Ocupat										inspector de specialitate	I	S	
30	Ocupat										administrator	I	M	
COMPARTIMENT JURIDIC														
31	Ocupat							consilier juridic	I	superior	S			

Funcția/Număr de posturi	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
Nr. total de funcții publice	26	3	29
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	2	2	4
Nr. total de funcții publice de execuție	24	1	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	28	3	31

ANEXA NR. 3 LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE NR. 73 / 2023

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR HUNEDOARA**

Prezenta conține 23 file

**PREȘEDINTE,
NISTOR Laurențiu**

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

Biroul resurse umane, salarizare
și gestiunea funcției publice
p. Șef birou,
Consilier – Bădilă Claudia

Întocmit,
Consilier - Stepan Angela - Aurora

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECTIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR HUNEDOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 Direcția Județeană pentru Evidența 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 Județene pentru Evidența 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, 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 de către Președintele Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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 in activitatea direcției.

Art.6 În îndeplinirea atribuțiilor legale, direcția cooperează cu direcțiile din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Hunedoara, cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și colaboreaza 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 Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor

(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, 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 in parte.

Art.9 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile componente, in 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 in vederea integrării obiectivelor in 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

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA 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 Evidență 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 Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor;
- e) primește și soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă / extraselor multilingve (în situațiile prevăzute la art. 10 alin. 6 din L nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) asigură emiterea cărților de identitate;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- h) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- i) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA 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 spre avizare 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 în condițiile art. 438 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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

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

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU EVIDENȚA 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.G.E.P. situațiile statistice/ sintezele/informările privind activitățile desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de S.P.C.L.E.P./ D.J.E.P Hunedoara, 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.G.E.P.;

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.G.E.P., cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în scopul realizării sarcinilor specifice;

o) 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, după caz, D.G.E.P./S.P.C.L.E.P. 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.L.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;

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.G.E.P. situația indicatorilor de activitate pe linie de evidență a persoanelor, realizată la nivelul județului;

aa) primește, efectuează verificările necesare și eliberează certificatele privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., și, după caz, formularul standard multilingv, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;

bb) primește cererile pentru eliberarea actului de identitate, 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, ori

în cazul sprijinirii activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

Situațiile deosebite în care se poate afla solicitantul cărții de identitate sunt: motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, efectuarea unor operații notariale/bancare, astfel încât actul de identitate îi este necesar într-un termen mai scurt decât cel în care se soluționează cererea de către serviciul public comunitar local pe raza căruia domiciliază ori are reședința. Cetățenii vor formula o cerere scrisă din care să rezulte motivul pentru care solicită eliberarea actului de identitate, care va fi supusă aprobării directorului executiv al Direcției Județene pentru Evidența Persoanelor Hunedoara.

Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara nu va soluționa cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identității, sau se impun verificări în evidențele deținute de alte instituții. Întră în această categorie cererile formulate de persoanele care deși au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obținut act de identitate, precum și de acele persoane care își schimbă domiciliul din străinătate în România, sau își schimbă domiciliul și fac dovada adresei de domiciliu în condițiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române, sau solicită eliberarea actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii și imaginea solicitantului nu se regăsește în R.N.E.P. sau acesta nu poate prezenta un document cu fotografie, ori se constată diferențe între fizionomia acestuia și documentele prezentate/informațiile din R.N.E.P., fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 67 alin. (1) din Hotărârea nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, pentru certificarea identității prin intermediul poliției, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P. cu mențiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezența sau părăsirea unei localități.

cc) asigură rezolvarea unor situații speciale, la solicitarea autorităților administrației publice locale, cu privire la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primirea documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari, doar în situația în care serviciul local de evidență a persoanelor care deservește teritorial cazurile la care se face referire, se află în imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice producerii actelor de identitate, situațiile fiind justificate prin personal insuficient sau un volum mare de muncă.

dd) 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;

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

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

gg) 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;

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 de evidența persoanelor;

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) 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;

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

qq) primește / transmite documentele în format electronic de la / la: D.G.E.P./

S.P.C.L.E.P. de pe raza de competență precum și direcțiile / serviciile de evidență a persoanelor din țară;

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

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

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

tt) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.J.E.P. Hunedoara 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 metodologic, întreaga activitate de stare civila din județ;

b) îndrumă și controlează metodologic, 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 procesele - verbale 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 S.P.C.L.E.P. / primării, a dosarelor de transcriere a certificatelor / extraselor / extraselor multilingve de stare civilă întocmite în străinătate și emite avizul conform 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 conform efectuării acestor rectificări;

h) verifică și avizează conform dosarele întocmite de S.P.C.L.E.P. / primării de pe raza de competență privind întocmirea actelor de naștere dacă declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii;

i) avizează conform dosarele întocmite de S.P.C.L.E.P./primării de pe raza de competență privind întocmirea actelor de deces, când decesul s-a produs în străinătate și nu a fost înregistrat la autoritățile străine competente ori la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României;

j) verifică dosarele întocmite de S.P.C.L.E.P./primării de pe raza de competență privind cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente și aprobă înscrierea acestora prin mențiuni pe actele de stare civilă;

k) 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;

l) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

m) 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;

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

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

p) 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;

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

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

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

Certificatelor de Divorț S.P.C.L.E.P./primăriei solicitante;

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

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

u) 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 Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

v) asigură protecția datelor cu caracter personal ale persoanelor fizice și a informațiilor gestionate;

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

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

z) informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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;

aa) acordă asistență la soluționarea spețelor de stare civilă atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P./primăriile de pe raza de competență;

bb) efectuează controale la S.P.C.L.E.P./ primării 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;

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

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

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

ff) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul II, de la S.P.C.L.E.P. / primării de pe raza județului, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

gg) primește comunicări de mențiuni de la S.P.C.L.E.P. / primării, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

hh) 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;

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

jj) primește și soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă / extraselor multilingve (în situațiile prevăzute la art. 10 alin. 6 din L nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

ll) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

mm) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.J.E.P. Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

Secțiunea III

SERVICIUL ECONOMIC, RESURSE UMANE RELAȚII PUBLICE, ADMINISTRATIV

Art. 20. Componenta financiar - contabilă, a serviciului economic, resurse umane, relații publice, 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 modificări 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 operațiunile 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 clasificăției 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 D.J.E.P. Hunedoara 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 D.J.E.P. Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

Art. 22 Componenta resurse umane, a serviciului economic, resurse umane, relații publice, 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 statutului 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 Generală pentru Evidența Persoanelor 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 D.J.E.P. Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

Art. 23 Componenta relații publice a serviciului economic, resurse umane, relații publice, 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 D.J.E.P. Hunedoara 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 reglementarilor 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 D.J.E.P.

Hunedoara referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial

Art. 24 Componenta administrativă, a serviciului economic, resurse umane, relații publice, 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 Generale pentru Evidența Persoanelor;
- d) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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, îndrumă 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) răspunde 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 D.J.E.P. Hunedoara 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 reglementarilor 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 solutionare 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) verifică dosarele întocmite de S.P.C.L.E.P./primăriei de pe raza de competență privind cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente și aprobă înscrierea acestora prin mențiune pe actele de stare civilă

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

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

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

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

s) cunoaște și respectă în propria activitate procedurile existente la nivelul D.J.E.P. Hunedoara 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 Județene pentru Evidenta Persoanelor Hunedoara este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.