



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40-(0)255-211420, 1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: cjes@cjes.ro

**HOTĂRÂRE**

**pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/29.12.2004, cu modificările și completările ulterioare**

Consiliul Județean Caraș-Severin întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 15651/12.07.2022 la proiectul la hotărâre;

Văzând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Caraș-Severin și raportul de specialitate al Direcției Generale Juridice și de Administrație Publică Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Caraș-Severin;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată în anul 2012, cu modificările și completările ulterioare;

Considerând prevederile art. 70 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată în anul 2010, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în anul 2011, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Considerând dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului 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;

Considerând Hotărârea Colegiului Director al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin nr. 7/09.06.2022;

Ținând cont de avizul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3493086/19.07.2022, înregistrat la Consiliul Județean Caraș-Severin sub nr. 16720/26.07.2022;

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (2) la care se raportează art. 182 alin. (4), art. 173 alin. (1) lit. f), art. 182 alin. (1)-(3), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 243 alin. (1) lit. a) și art. 580-596 (serviciile publice) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.I – (1)** Se aprobă revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, conform anexei la prezenta hotărâre, care înlocuiește Anexa nr.1 la Hotărârea Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/29.12.2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Anexa la prezenta hotărâre face parte integrantă din aceasta.

**Art.II – (1)** Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin vor fi aduse la cunoștința tuturor angajaților din cadrul instituției, prin grija directorului executiv și a coordonatorilor de compartimente, în termen de 10 (zece) zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

**(2)** În termen de 15 (cincisprezece) zile de la intrarea în vigoare a prezentei, fișele posturilor funcționarilor publici, cât și ale personalului contractual, se vor actualiza, acolo unde se impune, prin grija conducerii executive a Direcției și a coordonatorilor de compartimente.

**Art.III – (1)** Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 167/29.12.2004 privind înființarea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, rămân în vigoare.

**(2)** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează conducerea executivă a instituției, precum și coordonatorii compartimentelor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.

**Art.IV** – Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică, potrivit prevederilor art.197 alin.(1) și alin.(4), precum și art.199 alin.(1)-(2) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Instituția Prefectului Județul Caraș-Severin;
- Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, care o va comunica Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Darian CIOBANU**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

Piața 1 Decembrie 1918, nr. 1, 320084, REȘIȚA  
Tel. +40 – (0)255 – 211420,1 Fax: +40 (0)255 211127  
E-mail: [cjcs@cjcs.ro](mailto:cjcs@cjcs.ro)

ANEXA  
la Hotărârea nr. 173 din 22.07..2022

**REGULAMENT de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE**  
al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin

<b>TITLUL I</b>	<b>Dispoziții generale.....</b>	<b>2</b>
<b>Capitolul I</b>	Prezentare generală a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin .....	2
<b>Capitolul II</b>	Rolul, misiunea și atribuțiile principale ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin .....	2
<b>Capitolul III</b>	Patrimoniul și finanțarea cheltuielilor .....	3
<b>TITLUL II</b>	<b>Aspecte organizatorice .....</b>	<b>4</b>
<b>Capitolul I</b>	Structura organizatorică a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin .....	4
<b>Capitolul II</b>	Colegiul Director .....	4
<b>Capitolul III</b>	Conducerea executivă a instituției. Atribuții .....	5
<b>Capitolul IV</b>	Categorii de personal. Coordonarea entităților instituției .....	7
<b>TITLUL III</b>	<b>Atribuțiile compartimentelor .....</b>	<b>8</b>
<b>Capitolul I</b>	Compartiment Evidență Persoanelor, Informatică și Juridic.....	8
	A. Activități pe linie de evidență a persoanelor .....	8
	B. Activități pe linie de informatică .....	10
	C. Activități pe linie de juridic .....	11
<b>Capitolul II</b>	Compartiment Stare Civilă .....	12
<b>Capitolul III</b>	Compartiment Ghișeu Unic .....	15
<b>Capitolul IV</b>	Compartiment Resurse Umane și Financiar Contabil .....	17
	A. Activități pe linie de resurse umane .....	17
	B. Activități pe linie de financiar contabilitate .....	18
<b>Capitolul V</b>	Compartiment Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială ...	21
<b>Capitolul VI</b>	Atribuții și competențe comune aplicabile compartimentelor instituției .....	23
<b>TITLUL IV</b>	<b>Dispoziții finale .....</b>	<b>24</b>

# TITLUL I

## Dispoziții generale

### Capitolul I

#### Prezentare generală a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin

**Art.1** – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin <sup>1</sup> este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, *cu rang de direcție*, aflată în coordonarea metodologică a Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date <sup>2</sup>, în baza prevederilor art.2 și art.6 din O.G. nr.84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin a fost constituită prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Caraș-Severin și a Biroului de Evidență a Populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei.

(3) Direcția are sediul în municipiul Reșița, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza nr.4, județul Caraș-Severin și este condusă de către un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**Art.2** – Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut „România, Consiliul Județean Caraș-Severin, Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin”.

**Art.3** – (1) Antetul Direcției se prezintă sub următorul format:

<b>ROMÂNIA</b> <b>CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN</b> <b>DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CARAȘ-SEVERIN</b> <b>(CARACTERE ARIAL 10 BOLD)</b> <i>B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr.4, Reșița 320088, jud. Caraș-Severin, România; C.I.F. 17102269</i> <i>tel. +40-255-220221 ; +40-255-219994 fax. +40-255-220333; secretariat@depcs.ro ; www.depcs.ro</i> <b>(CARACTERE TIMES NEW ROMAN 10 ITALIC)</b>		
Operator de date cu caracter personal notificat cu nr. 1929 <b>(CARACTERE ARIAL 9)</b>	COMPARTIMENT ( <i>exemplu</i> : STARE CIVILĂ) NESECRET Nr. lucrării din Data redactării Ex. nr. _____ <b>(CARACTERE ARIAL 9)</b>	

(2) Documentele emise de către instituție sunt semnate de către directorul executiv al Direcției, directorul executiv adjunct și / sau coordonatorii compartimentelor din cadrul D.E.P. CS, după caz, precum și, la subsolul paginii, de către persoana care a întocmit / redactat documentul.

### Capitolul II

#### Rolul, misiunea și atribuțiile principale ale Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin

**Art.4** – (1) Scopul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă precum și de eliberare a documentelor în sistem ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar județean se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

<sup>1</sup> Denumită în continuare D.E.P. CS sau Direcția;

<sup>2</sup> Acronim D.E.P.A.B.D.



**Art.5** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale consiliului județean, ale Ministerului Afacerilor Interne, ale primăriilor din județ și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare sau protocoalelor încheiate în acest sens.

**Art.6** – (1) Președintele Consiliului Județean coordonează și controlează modul de îndeplinire a serviciului public de evidență a persoanelor de interes județean, serviciu furnizat prin intermediul D.E.P.CS, precum și activitatea de stare civilă.

(2) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul instituției se asigură, în mod unitar, de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, conform prevederilor legale.

(3) La rândul ei, Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Caraș-Severin și a structurilor de stare civilă din cadrul U.A.T. - urilor unde nu funcționează astfel de servicii.

**Art.7** – În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, Direcția îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 2) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 3) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 4) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale și activitatea de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.;
- 5) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- 6) asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a actelor de identitate;
- 7) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- 8) gestionează resursele materiale și din dotare necesare activității proprii;
- 9) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- 10) aprovizionează s.p.c.l.e.p. și primăriile din județ unde nu funcționează s.p.c.l.e.p. cu imprimările/materialele necesare activității de evidență a persoanelor, ghișeu unic și stare civilă, distribuite de D.E.P.A.B.D.;
- 11) acordă sprijin primăriilor din județ în vederea înființării s.p.c.l.e.p.;
- 12) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **Capitolul III** **Patrimoniul și finanțarea cheltuielilor**

**Art.8** – Patrimoniul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin este constituit din bunurile, mobile și imobile, primite de la Consiliul Județean Caraș-Severin și Ministerul Afacerilor Interne (M.A.I.) fostul Minister al Administrației și Internelor, pe bază de protocol, sau pe care le dobândește, cu respectarea legislației, în nume propriu;

**Art.9** – (1) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin este asigurată, în principal, din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Caraș-Severin și, în completare, din fonduri extrabugetare;

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor Județului Caraș-Severin are cont bancar și dispune, sub proprie responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului, bugetul de stat sau din alte resurse. Pentru realizarea acestor prerogative, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin are calitatea de *ordonator terțiar de credite*, acționând în această calitate, potrivit legii.

(3) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin va putea primi și gestiona, din partea unor organisme ori a unor organizații interne sau externe, resurse financiare, pe baza unor contracte de colaborare, sume care vor fi evidențiate în conturi speciale.

**Art.10** – Direcția are dreptul să elaboreze proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplinește condițiile de eligibilitate, la obținerea de finanțări interne sau externe.



## **TITLUL II**

### **Aspecte organizatorice**

#### **Capitolul I**

##### **Structura organizatorică a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin**

**Art.11** – Organigrama și statele de funcții, regulamentul de organizare și funcționare sunt aprobate prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul D.E.P.A.B.D.. Acestea sunt elaborate cu respectarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor financiare și materiale și cu respectarea altor prevederi legale incidente.

**Art.12** – Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin este alcătuită din 5 (cinci) compartimente, care desfășoară atribuții specifice fiecărui domeniu de activitate în parte și dezvoltă relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Compartiment Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic;
2. Compartiment Stare Civilă;
3. Compartiment Ghișeu Unic;
4. Compartiment Resurse Umane și Financiar Contabil;
5. Compartiment Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială.

#### **Capitolul II**

##### **Colegiul Director**

**Art.13** – Conducerea executivă a Direcției este asigurată de un director executiv asistat în procesul managerial de către un director executiv adjunct și de un Colegiu Director. Acesta din urmă dispune de un regulament propriu de organizare și funcționare.

**Art.14** – Colegiul Director se compune din:

1. secretarul general al județului – președinte;
2. un reprezentant al consiliului județean (consilier) desemnat, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Caraș-Severin – membru
3. directorul executiv – membru;
4. directorul executiv adjunct – membru;
5. coordonatorul Compartimentului Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic – membru;
6. coordonatorul Compartimentului Stare Civilă – membru;
7. coordonatorul Compartimentului Ghișeu Unic – membru;
8. coordonatorul Compartimentului Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială – membru;

**Art.15** – (1) *Colegiul Director are următoarele atribuții principale;*

- a. analizează activitatea Direcției;
- b. propune directorului executiv măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității Direcției și ulterior le supune aprobării;
- c. avizează proiectul bugetului propriu al instituției și contul de închidere al exercițiului bugetar;
- d. avizează proiectul strategiilor, analizelor de activitate, sintezelor și rapoartelor elaborate de conducerea executivă și / sau compartimentele Direcției;
- e. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, modificarea structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor, precum și rectificarea bugetului (atunci când sunt propuneri în acest sens) în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- f. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, înstrăinarea obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii sau cu respectarea altor forme legale;
- g. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către Direcția de Evidență a Persoanei, prin licitație publică organizată în condițiile legii;



- h. aprobă graficele de control pe liniile de activitate, precum și orice alte informări/evaluări trimestriale, semestriale și anuale de activitate ale compartimentelor din cadrul Direcției, după caz;

(2) Colegiul Director exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, sau care rezultă din Regulamentul de Organizare și Funcționare, din hotărârile consiliului județean sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean.

**Art.16** – (1) Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară, trimestrial, la convocarea Președintelui acestuia, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui Colegiului Director, a Directorului Executiv și / sau a Directorului Executiv Adjunct al Direcției.

(2) Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Județului Caraș-Severin. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de către Directorul Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin sau de către Directorul Executiv Adjunct.

(3) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor Colegiului Director. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți.

(4) Lucrările de secretariat ale ședințelor Colegiului Director sunt asigurate de către Compartimentul Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială din cadrul Direcției și de secretarul Colegiului Director, desemnat de conducerea instituției.

(5) Colegiul Director prezintă spre aprobare, anual, Consiliului Județean un raport asupra activității desfășurate și un program de activitate pentru anul viitor.

### **Capitolul III** **Conducerea executivă a instituției. Atribuții**

**Art.17** – (1) Directorul executiv reprezintă Direcția în relațiile cu reprezentanții celorlalte structuri din cadrul consiliului județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și față de comandanții (șefii) unităților M.A.I. și / ori față de instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale;

(2) Directorul executiv este asistat de către directorul executiv adjunct care îl poate înlocui pe primul în situațiile în care acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii.

(3) Directorul executiv poate să delege directorului executiv adjunct precum și altor angajați, parte din atribuțiile sale, sub imperativul respectării încadrării în raportul dintre complexitatea sarcinilor și / sau atribuțiilor delegate în perioada de referință și pregătirea / funcția persoanelor spre care le delege;

**Art.18** – (1) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite actele administrative care se impun.

(2) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean, a secretarului general al județului, precum și a consiliului județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale *directorul executiv emite decizii.*

**Art.19** – *Directorul executiv al Direcției, are următoarele atribuții principale:*

1. asigură conducerea executivă a Direcției în scopul îndeplinirii misiunii instituției;
2. conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a instituției. Acesta are în subordine directă:
  - Compartimentul Stare Civilă;
  - Compartimentul Resurse Umane și Financiar Contabil;
3. reprezintă Direcția în relațiile cu terții și semnează documentele care îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor conferite de legislația în vigoare, după caz;
4. asigură comunicarea cu mass-media în ceea ce privește activitatea instituției, date statistice și alte aspecte referitoare la activitatea curentă;
5. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
6. acordă asistență de specialitate s.p.c.l.e.p. în activitățile de profil derulate precum și U.A.T. –urilor din județ care inițiază procedurile de constituire a noi s.p.c.l.e.p.;
7. este ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
8. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
9. fundamentează proiectul de buget al instituției și a estimărilor pentru anii următori, pe care le supune aprobării Colegiului Director și ulterior, consiliului județean;



10. dispune măsurile necesare recuperării pagubelor sau prejudiciilor aduse Direcției;
11. răspunde, împreună cu persoanele desemnate, de aplicarea dispozițiilor referitoare la protecția și securitatea muncii și a normelor de prevenție și stingere a incendiilor;
12. aprobă încheierea contractelor necesare derulării activităților curente ale instituției, cu terți, persoane juridice, în limita competențelor legale;
13. încheie rapoartele de serviciu sau contractele individuale de muncă și decide măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
14. evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;
15. participă direct sau delegă un reprezentant în cadrul comisiilor de recrutare sau concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate – stare civilă și / sau evidența persoanelor;
16. reprezintă Direcția în cadrul comisiilor de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice care se formează la finalizarea perioadelor de instruire a personalului nou angajat, în vederea dobândirii user-ului și parolilor pentru accesarea / actualizarea bazelor de date;
17. aprobă / avizează documentația pe linie de stare civilă, precum și pe celelalte linii de activitate, după caz, în baza competențelor acordate prin norme legale și/sau dispoziții de lucru;
18. participă activ la dezvoltarea competențelor și cunoștințelor angajaților, propune spre aprobare planurile de participare a personalului la formele de pregătire profesională și aprobă raportul anual referitor la aceste activități;
19. asigură aplicarea reglementărilor legale, a celor cuprinse în Regulamentul Intern, norme de lucru și ale celor emise de către D.E.P.A.B.D. cu privire la activitatea Direcției;
20. răspunde de aplicarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor cu caracter personal gestionate de către lucrătorii instituției, precum și de gestionarea informațiilor clasificate;
21. supervizează organizarea activității compartimentelor în baza Planului de măsuri și acțiuni anual și/sau a Planului de activități semestrial ale Direcției;
22. aprobă dispoziții referitoare la dezvoltarea, elaborarea și implementarea activității de management intern și derularea activităților de management al calității dispuse prin standardele de referință ISO 9001;
23. acordă audiențe în baza programului aprobat la nivel de instituție;
24. exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în vigoare și atribuțiilor din fișa postului.

**Art.20 – Directorul executiv adjunct al Direcției, are următoarele atribuții principale:**

1. coordonează activitatea următoarelor structuri ale instituției:
  - Compartimentul Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic;
  - Compartimentul Ghișeu Unic;
  - Compartimentul Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială;
2. acordă asistență de specialitate s.p.c.l.e.p. în activitățile de profil coordonate – evidența persoanelor și ghișeu unic;
3. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
4. răspunde, împreună cu persoanele desemnate, de aplicarea dispozițiilor referitoare la protecția și securitatea muncii și a normelor de prevenție și stingere a incendiilor;
5. asigură aplicarea reglementărilor legale și ale celor emise de către D.E.P.A.B.D. cu privire la activitatea Direcției;
6. răspunde de aplicarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor cu caracter personal gestionate de către lucrătorii instituției, precum și de gestionarea informațiilor clasificate;
7. urmărește și supervizează actualizarea datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
8. dispune activități de sprijinire, îndrumare și control la s.p.c.l.e.p. teritoriale referitoare la activitatea de primire și eliberare a documentelor în cadrul ghișeului unic, precum și rezolvarea celorlalte activități specifice de evidență a persoanelor;
9. supervizează organizarea activității compartimentelor și pentru fiecare post în baza Planului anual de măsuri și acțiuni al Direcției de Evidență a Persoanelor;
10. cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu alte structuri de specialitate la nivel județean în vederea îndeplinirii acțiunilor asumate prin planuri comune de lucru;
11. conduce activitatea referitoare la elaborarea și aplicarea procedurilor de management intern;
12. acordă audiențe în baza programului aprobat la nivel de instituție;
13. exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în vigoare și atribuțiilor din fișa postului.



## **Capitolul IV**

### **Categorii de personal. Coordonarea entităților instituției**

**Art.21** – (1) La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin activitatea de conducere, organizare și coordonare este atributul conducerii executive – reprezentată prin directorul executiv și / sau directorul executiv adjunct.

(2) Această activitate se realizează direct de către aceștia ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente.

(3) Directorul executiv, directorul executiv adjunct și coordonatorii compartimentelor programează, organizează, asistă, coordonează și controlează activitatea salariaților Direcției (funcționari publici și personal contractual).

**Art.22** – (1) Angajații Direcției au statut de funcționari publici și personal contractual, fiindu-le aplicabile, în mod corespunzător, dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, coroborate cu dispozițiile legislației muncii și cu alte reglementări de drept public, incidente;

(2) Celor 2 (două) categorii de personal, enunțate la alineatul anterior, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, precum și cele ale regulamentului intern și ale altor regulamente, instrucțiuni, norme și /sau dispoziții privitoare la exercitarea atribuțiilor.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Funcțiile publice pot fi ocupate de persoane recrutate din afara Direcției, prin transfer, mutare, concurs sau examen.

(5) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul Direcției, se realizează prin fișa postului, întocmită de coordonatorul compartimentului în cadrul căruia angajatul își desfășoară activitatea, cu aprobarea directorului executiv și / sau a directorului executiv adjunct, după caz.

**Art.23** – (1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Între structurile Direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției.

**Art.24** – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între director executiv / director executiv adjunct și structurile subordonate acestora în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a Direcției. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentelor, coordonarea acestora se va realiza de către angajatul care este încadrat cu cea mai mare funcție și / sau de către acel salariat care are cea mai mare vechime în specialitate.

**Art.25** – (1) Coordonatorii structurilor direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv sau a directorului executiv adjunct, după caz.

(2) Coordonatorii compartimentelor Direcției conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă Direcția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale consiliului județean, ale Instituției Prefectului, precum și cu alte instituții sau autorități centrale, județene sau locale, din țară sau străinătate, conform fișei postului, actelor administrative, delegărilor și/sau dispozițiilor legale asumate.

**Art.26** – La nivelul Direcției, activitățile de control și coordonare sunt atributul directorului executiv și / sau al directorului executiv adjunct, după caz, și se realizează direct, ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii, sau structura special desemnată în acest sens să efectueze evaluarea internă potrivit standardelor de management intern.



## TITLUL III Atribuțiile compartimentelor

### Capitolul I Compartiment Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic

**Art.27** — Compartimentul Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic are următoarele competențe și atribuții:

#### A. Activități pe linie de evidență a persoanelor

1. Desfășoară activitățile referitoare la utilizarea și valorificarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Întocmește, anual, în colaborare cu Compartimentul Ghișeu Unic, graficul privind planificarea activității de control comun pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic, pe care îl supune aprobării Colegiului Director, iar ulterior, îl transmite, în termenele stabilite, către D.E.P.A.B.D.

3. Participă în cadrul colectivelor de control, la controalele de metodologice și tematic – metodologice planificate sau inopinate, iar la finalizarea acțiunilor derulate, întocmește documentația aferentă, conform procedurilor de lucru asumate, privind:

- a) modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal, și modul de furnizare, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni.
- b) operațiunile efectuate de către persoanele cu atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), cu informațiile referitoare la înregistrarea nașterii persoanelor, operarea deceselor, modificărilor primite de la oficiile de stare civilă, a sentințelor civile de divorț sau anulare a căsătoriei, concomitent cu întocmirea notelor de constatare.
- c) modul de rezolvare a diferitelor cereri:
  - în cazul solicitării de eliberare sau completare a unor documente de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, necesare reîntregirii familiei în străinătate, altele decât formularul E401 (partea B)
  - referitoare la soluționarea de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ a cererilor cetățenilor români care solicită completarea formularului E401 (partea B) privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale, conform prevederilor legale în materie, atât europene cât și naționale;
  - alte tipuri de cereri.

4. Respectă prevederile legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).

5. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte structuri ale M.A.I. și coordonatorii celorlalte compartimente din cadrul instituției și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu pe linie de evidență a persoanelor.

6. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informațiilor de acest gen, gestionate conform legislației.

7. Desfășoară activități pe linie de aprovizionare, distribuie și evidență tehnico-operativă a imprimatelor și materialelor specifice activității de evidență a persoanelor, către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în baza metodologiei achiziției, distribuției și a ținerii evidenței consumurilor de bunuri materiale, necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, prin persoana nominalizată cu atribuții pe linia gestionării imprimatelor pe line de evidență a persoanelor.

8. Asigură coerența Registrului Național de Evidență a Persoanelor, referitor la actele de deces emise de oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, precum și, pentru evitarea înregistrării



de C.N.P.-uri duble, desfășoară activități de monitorizare lunară referitoare la corectitudinea actualizării R.N.E.P. de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu informațiile referitoare la înregistrarea actelor de naștere cât și a actelor de deces, prin verificarea existenței fiecărui tip de act de stare civilă, respectiv, primul număr de act din luna în curs, precum și ultimul număr de act întocmit din luna precedentă, de către oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;

9. Întocmește următoarele documente:

- graficul comun de control, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ (în colaborare cu Ghișeul Unic al Direcției);
- planul trimestrial de măsuri și acțiuni al compartimentului și analiza de evaluare a activității desfășurate, trimestrial, semestrial și anual;
- planurile de verificare, privind controalele ce se efectuează la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor;
- notele de constatare, ca urmare a desfășurării controalelor tematic-metodologice și metodologice, efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor;
- trimestrial, întocmește, iar apoi înaintează, cu adresă, la D.E.P.A.B.D., SINTEZA, conținând datele referitoare la activitățile desfășurate și aspectele deosebite constatate, privind corectitudinea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu informațiile referitoare la înregistrarea actelor de naștere cât și a actelor de deces, prin verificarea existenței fiecărui tip de act de stare civilă, respectiv, primul număr de act din luna în curs, precum și ultimul număr de act întocmit din luna precedentă, de către oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului.
- semestrial, în colaborare cu Ghișeul Unic al instituției, întocmește SINTEZA, referitoare la activitatea de control pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic și o transmite către D.E.P.A.B.D..

10. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Caraș-Severin, pentru asigurarea coerenței R.N.E.P., cu date reale și transmite la serviciile publice comunitare locale a dispozițiilor în domeniul de lucru, primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

11. Realizează activități de pregătire în domeniul Schengen a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, prin convocările periodice, organizate de către Direcție, în conformitate cu prevederile legale.

12. Îndeplinește sarcinile ce revin structurilor de evidență a persoanelor, îndeosebi în ceea ce privește clarificarea, în regim de urgență, a situației unor persoane majore neînregistrate și ca urmare a adreselor primite de la S.P.C.L.E.P. din județ.

13. Verifică dosarele de solicitare de înscriere coduri numerice personale eronate / duble, avizează, după caz, și transmite S.P.C.L.E.P. noul cod numeric personal.

14. Monitorizează înscrierea mențiunilor referitoare la decesele cetățenilor români, survenite în străinătate, dar ale căror certificate de deces emise de autoritățile străine nu au fost transcrise în registrele de stare civilă române.

15. Verifică și centralizează situațiile transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, și întocmește documentația care se transmite la D.E.P.A.B.D.

16. Verifică, în cadrul controalelor efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, modalitățile de aplicare a prevederilor legale prin care s-a ratificat Carta Europeană a limbilor regionale sau minoritare, adoptată la Strasbourg la data de 05.11.1992 și întocmește raportul de analiză trimestrial cu privire la acest aspect, care se înaintează către D.E.P.A.B.D.

17. Înregistrează și inventariază ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și / sau materialele cu caracter documentar, înregistrate în Registrele specifice de evidență ordine, instrucțiuni și dispoziții



ale ministrului afacerilor interne, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și instituție.

18. Desfășoară activități pe linie de inventariere a ștampilelor și ștanțelor de timbru sec, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de către Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, utilizate în activitatea de eliberare a actelor de identitate.

19. Efectuează verificările necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și la registrele de stare civilă, în urma comunicărilor primite de la serviciul de pașapoarte, pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și, în urma verificărilor efectuate, înregistrează și actualizează datele în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

20. Utilizează și valorifică datele cu caracter personal din aplicația Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală (R.E.N. – F.E.C) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.

21. Primește cererile de eliberare a certificatelor care atestă în străinătate domiciliul unor cetățeni români, în vederea obținerii unor drepturi sau a apărării intereselor acestora, pe care le înaintează spre soluționare, prin adresă, la D.E.P.A.B.D.

22. Primește cererile prin care se solicită date din R.N.E.P. de către persoanele care doresc contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, sau doresc accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată.

23. În baza datelor comunicate de către structurile de ordine publică, pentru a fi operate mențiunile corespunzătoare, completează cu rezultatul verificărilor efectuate, câmpurile din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.).

24. Organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materialele documentare în acest sens.

#### **B. Activități pe linie de informatică**

1. Procurează la primirea, decodificarea și transmiterea fișierelor codificate prin stația radio S.T.S. – S.M.E.C. (Serviciul de Mesagerie Electronică Criptată). De asemenea, verifică, zilnic, e-mail-ul pus la dispoziție de D.E.P.A.B.D. (File Transport Protocol – F.T.P.), pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor și / sau instrucțiunilor și poșta electronică a instituției.

2. Stabilește și delimitează zonele în care sunt amplasate sistemele de prelucrare automată a datelor , precum și a rețelelor de transmisii de date și a sistemelor de comunicații;

3. Restricționează accesul personalului în locurile unde sunt amplasate sistemele de prelucrare automată a datelor, rețelele de transmisii date și sisteme de comunicații;

4. Efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă;

5. Asigură verificarea periodică a prezenței virusilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și luarea măsurilor de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;

6. 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;

7. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

8. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru soluționarea cererilor complexe și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie de informatică;



9. Valorifică datele din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

10. Îndrumă personalul nou încadrat pe linie de evidență, stare civilă sau ghișeu unic pentru accesul la baza de date, în vederea obținerii codului de operator și a parolei de acces de către aceștia și întocmește documentația în vederea obținerii user-ului și parolei de acces sau actualizare a bazelor de date;

11. Scoate din rețelele de transmisii de date a echipamentele de calcul pe care nu se prelucrează date;

12. Efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare ce conțin informații clasificate, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul Direcției;

13. Asigură înlocuirea sau depanarea echipamentelor de calcul personal sau prin societăți comerciale care furnizează servicii în domeniu;

### **C. Activități pe linie de juridic**

1. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative și / sau administrative care au legătură cu activitatea Direcției;

2. Vizează pentru legalitate documentele emise de către directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin, potrivit competenței, precum și orice alte documente care pot angaja răspunderea patrimonială și/ sau juridică a instituției.

3. Reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor de judecată, sens în care, prezintă președintelui, secretarului general al județului și conducerii executive a Direcției, după caz, întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică.

4. Concepe, redactează și promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, repuneri pe rol, etc.) și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate de către diferite instanțe;

5. Participă la negocierea sau vizarea, potrivit legii, a contractelor, convențiilor precum și a altor documente încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică, respectiv patrimonială a acesteia;

6. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

7. Centralizează raportările structurilor interne pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale, semestriale și anuale, privind activitățile realizate de către instituție.

8. Urmărește lansarea diferitelor programe de finanțare din fonduri europene, pentru a determina eligibilitatea Direcției și, dacă este cazul, face propuneri pentru aplicarea pe diferite măsuri, individual sau în colaborare cu alte autorități publice.

9. Acordă consultanță juridică necesară structurilor din cadrul Direcției și efectuează prelucrarea legislației prin informarea cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative. De asemenea, acordă asistență juridică Comisiei de Disciplină organizată la nivelul Direcției.

10. Acordă, împreună cu conducerea executivă a instituției, asistență de specialitate U.A.T. – urilor din județ care inițiază procedurile de constituire a noi s.p.c.l.e.p.;

11. Inițiază de sine stătător, sau în colaborare cu alte compartimente, proiecte de decizii ale directorului executiv sau de hotărâri în vederea supunerii spre aprobare consiliului județean;



12. Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru optimizarea lor, precum și pentru adaptarea continuă la legislația care reglementează relațiile specifice domeniului de activitate;

13. Vizează pentru legalitate și conformitate Planul anual de achiziții al instituției, în colaborare cu compartimentele implicate în mod direct în întocmirea acestuia, urmând a supraveghea respectarea cerințelor legale ori de câte ori se impune rectificarea sau modificarea planului.

14. Analizează conformitatea documentelor elaborate de compartimentele Direcției în vederea lansării procedurilor de achiziții publice.

15. Supraveghează aplicarea procedurilor standardizate ISO 9001 aprobate, în vederea derulării activității de management al calității și a procedurilor de management intern aplicabile;

## **Capitolul II**

### **Compartiment Stare Civilă**

**Art.28** — Compartimentul Stare Civilă desfășoară următoarele activități specifice:

1. Îndrumă și coordonează, conform normelor legale în materie, activitatea pe linie de stare civilă din județ;

2. Îndrumă și coordonează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și a compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu există s.p.c.l.e.p.-uri, pentru aplicarea corectă a legilor, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean și a Președintelui Consiliului Județean, a hotărârilor consiliilor locale pe linie de stare civilă și a dispozițiilor primarului;

3. Îndrumă și controlează, în baza graficului de control, aprobat prin hotărâre a Colegiului Director – activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă;

4. Acordă asistență juridică de specialitate s.p.c.l.e.p. din județ și compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu există s.p.c.l.e.p. înființate, la solicitarea acestora, în materie de stare civilă și autoritate tutelară, în întocmirea acțiunilor judecătorești de anulare, completare și modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, conform legislației în materie;

5. Urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în documentația întocmită la finalizarea controalelor, având ca rezultat îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

6. Efectuează controale tematice metodologice la oficiile de stare civilă de pe raza județului în baza graficului de control, aprobat prin hotărâre a Colegiului Director;

7. Propune sancționarea delegaților de stare civilă din cadrul s.p.c.l.e.p. din județ și din cadrul compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu funcționează s.p.c.l.e.p., în a căror activitate s-au constatat deficiențe, prin informare înaintată primarului;

8. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, conform deciziei directorului executiv și dispoziției Președintelui Consiliului Județean;

9. Primește, verifică și distruge certificatele / extrasele multilingve de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de către s.p.c.l.e.p.-urile din județ și compartimentele de stare civilă, acolo unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.;

10. Întocmește situații statistice periodice, precum și analizele lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D.;



11. Urmărește punerea în legalitate, pe linie de stare civilă, a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centralizează rezultatele acțiunii, întocmește și trimite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă precum punerea în legalitate a etnicilor rromi și a minorilor asistați în unități de protecție socială;
12. Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă, în vederea perfecționării pregătirii profesionale și comunică D.E.P.A.B.D. planul de desfășurare a instructajelor și eventualele modificări care pot interveni;
13. Verifică documentația înaintată în vederea emiterii avizului conform, de către directorul executiv al instituției, a cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
14. Verifică documentația înaintată, în vederea emiterii avizului conform, de către directorul executiv al Direcției pentru dosarele de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora, întocmite de compartimentele de stare civilă din județ și urmărește punerea în executare a dispozițiilor de rectificare, transmise către instituție;
15. Efectuează controale la s.p.c.l.e.p.-uri și compartimentele de profil din județ, pe linie de stare civilă, în materia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, pentru a preveni cazurile de dispariție a registrelor sau certificatelor de stare civilă în alb;
16. Informează D.E.P.A.B.D. și participă la verificările care se efectuează în cazul dispariției certificatelor /extraselor multilingve de stare civilă în alb;
17. Asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați, sau, în cazul în care, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pentru o perioadă mai mare de 30 zile;
18. Colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută / cadavrelor cu identitate necunoscută;
19. Înaintează propuneri privind necesarul de stare civilă la compartimentul de resort din cadrul instituției și se îngrijește de aprovizionarea s.p.c.l.e.p.-urilor și oficiilor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.-uri, cu imprimare și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;
20. Face propuneri cu privire la stabilirea necesarului de registre și certificate / extrase multilingve de stare civilă pentru a fi solicitate la timp de la D.E.P.A.B.D.;
21. Preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.E.P.A.B.D. și le distribuie U.A.T.-urilor din județ;
22. Verifică dosarele privind aprobarea de către directorul executiv al Direcției, conform prevederilor legale în materie de stare civilă, a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și propune, conducerii executive, aprobarea / neaprobarea cererii de înregistrare tardivă a nașterii;
23. Dacă este cazul, solicită, în scris, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primăriei competent/competente cu soluționarea cererii de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale, completarea dosarului supus aprobării;
24. Primește cererile prin care se solicită date din registrele de stare civilă, de către persoanele care doresc contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, sau doresc accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată și totodată se obligă să redirecționeze/transmită solicitările de date din registrele de stare civilă, spre competență soluționare, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție (A.N.P.D.C.A.).
25. Primește și verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și propune avizarea conformă sau neavizarea, de către directorul



executiv cererile de transcriere primite de la oficiile de stare civilă din județ, aviz necesar pentru aprobarea transcrierii de către primar, conform legislației în vigoare;

26. Primește dosarul privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă și, în funcție de aspectele rezultate, propune motivat printr-un referat, Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui. În cazul admiterii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică două exemplare ale dispoziției la s.p.c.l.e.p. sau la oficiile de stare civilă din U.A.T.-urile din județ, dintre care, un exemplar va fi, ulterior, înmănat, de către aceștia, solicitantului. Comunică la D.E.P.A.B.D. un exemplar, în copie, al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat și un extras pentru uz oficial cu mențiunea respectivă;

27. În cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică, direct petentului, un exemplar al dispoziției de respingere;

28. Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate și a schimbării numelui pe cale administrativă;

29. Soluționează cererile cetățenilor români, privind atribuirea codului numeric personal pentru cetățenii care nu îl au atribuit, și comunică codul numeric personal pentru a fi înscris pe actele de naștere, sau după caz, căsătorie;

30. Alocă din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, număr pentru înscrierea acestuia pe certificatele de divorț, potrivit dispozițiilor legale în materie de stare civilă;

31. Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II comunicate de către oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

32. Păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă – exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor, în alb, de stare civilă;

33. Asigură, în condițiile legii, reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

34. Primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la D.E.P.A.B.D. pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială și înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

35. Înscrie pe marginea actelor de stare civilă din registrele exemplarul II, mențiunile referitoare la cetățenie primite de la D.E.P.A.B.D. și le comunică s.p.c.l.e.p. sau oficiilor de stare civilă din U.A.T.-urile din județ;

36. Ține evidența mențiunilor neoperabile și urmărește soluționarea acestora;

37. Identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;

38. Primește comunicările de mențiuni privind divorțul administrativ de la oficiile de stare civilă locale, precum și copiile certificatelor de divorț transmise de către notarii publici și înscrie mențiunile pe exemplarul II al registrelor de stare civilă.

39. Soluționează referatele privind modificarea codurilor numerice personale atribuite eronat sau preluate greșit pe actele de stare civilă, comunicând codul numeric personal corect, pentru a fi înscris pe actele de stare civilă și totodată, îl înscrie pe actele de stare civilă, exemplarul II;

40. Primește și verifică documentația referitoare la cererile de aprobare a înscrierii mențiunilor privind modificarea statutului civil și a schimbării numelui, intervenite în străinătate, depuse la



s.p.c.l.e.p-urile sau oficiile de stare civilă din județ, în scopul aprobării, de către directorul executiv a înscrierii mențiunilor respective.

### **Capitolul III** **Compartiment Ghișeu Unic**

**Art.29** — Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
2. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
3. Formulează propuneri pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relațiilor cu publicul;
4. Desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituiri de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități și de prevenire a modalităților de contrafacere a actelor de identitate, în cadrul Ghișeului Unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
5. Colaborează, în baza unor acorduri / protocoale, cu instituții abilitate în vederea realizării sarcinilor comune pentru organizarea și funcționarea „Ghișeului Unic” în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanei, precum și în scopul optimizării activității specifice;
6. Zilnic, prelucrează de la s.p.c.l.e.p. - urile din județ, indicatorii activităților de evidență a persoanelor, pe linie de ghișeu unic, realizați lunar, conform procedurilor existente, datele rezultate urmând a fi transmise la D.E.P.A.B.D.;
7. Preia, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, analizele și indicatorii realizați trimestrial pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în cadrul ghișeului unic, în termenele prevăzute de lege, și întocmește, împreună cu Inspectoratul de Poliție al Județului Caraș-Severin, analiza trimestrială, centralizată pe județ, conform protocoalelor încheiate între instituțiile în cauză.
8. Controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind primirea și eliberarea documentelor pe linie de ghișeu unic și consemnează constatările efectuate în documentația de control și propune măsurile corespunzătoare;
9. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
10. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite, precum și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, sau în situațiile în care structurile teritoriale de evidență a persoanelor, din motive tehnice, nu pot funcționa și înmânează solicitanților documentele rezultate din activitate;
11. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării bazelor de date și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, totodată salvând fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate.
12. Efectuează deplasări cu camera mobilă în vederea punerii în legalitate a persoanelor potrivit prevederilor normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români.



13. Înregistrează cererile preluate, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

14. Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

15. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește, lunar, procesele-verbale de scădere din gestiune și constatare a rebuturilor rezultate din activitatea de profil;

16. Desfășoară activitățile prevăzute în normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români necesare pentru distrugerea actelor de identitate retrase;

17. Sesează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de ghișeu unic și raportează dispariția acestora;

18. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia ghișeului unic;

19. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de ghișeu unic, reglementate prin acte normative;

20. Întocmește, lunar, planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;

21. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii actelor de identitate;

22. Operează în bazele de date data înmânării actelor de identitate;

23. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în bazele de date constatate cu ocazia unor verificări sau în baza semnalărilor altor utilizatori;

24. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate concomitent cu luarea măsurilor specifice de prevenire a scurgerii informațiilor de acest tip;

25. Coordonează și controlează, la s.p.c.l.e.p. din județ, în vederea aplicării instrucțiunilor privind reglementarea activităților cu caracter operativ desfășurate de către structurile de evidență a persoanelor și a modului de completare a cărții de identitate provizorii;

26. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege, conform deciziei directorului executiv.

27. Semestrial distruge actele de identitate retrase.

28. Desfășoară, în colaborare cu structura de stare civilă a Direcției, activități pe linia punerii în legalitate, cu acte de identitate, a cetățenilor de etnie rromă și întocmește și transmite, către D.E.P.A.B.D., analiza acestei activități, conform instrucțiunilor pe această linie;

29. În colaborare cu structura de stare civilă urmărește întocmirea analizei pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unități sanitare și de protecție socială și centre maternale minori și majori.

30. Se ocupă de pregătirea și instruirea, pe linie de ghișeu unic, a angajaților nou încadrați în cadrul s.p.c.l.e.p. sau a personalului recrutat în cadrul serviciilor de evidență a persoanelor nou înființate și desemnează un reprezentant care să facă parte din comisia de testare a cunoștințelor acestora, la finalizarea perioadei de instruire;

31. Oferă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor participând la activitățile desfășurate în cadrul Ghișeului Unic, pentru rezolvarea unor situații deosebite identificate cu ocazia primirii cererilor sau eliberării actelor de identitate.



32. Întocmește următoarele documente:

- graficul comun de control, la s.p.c.l.e.p. din județ, în colaborare cu Compartimentul Evidența Persoanelor, Informatică și Juridic întocmește;
- planul trimestrial de măsuri și acțiuni al compartimentului și analiza de evaluare a activității desfășurate trimestrial, semestrial și anual;
- planurile de verificare, privind controalele ce se efectuează la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de ghișeu unic;
- documentația proprie la finalizarea controalelor efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și indică, în cuprinsul acesteia, propunerile, măsurile și termenele de remediere / comunicare a celor constatate;
- sinteza semestrială referitoare la activitatea de control pe linie de ghișeu unic, în colaborare cu evidența persoanelor;

## **Capitolul IV**

### **Compartiment Resurse Umane și Financiar Contabil**

**Art.30** — Compartimentul Resurse Umane și Financiar Contabil are următoarele atribuții principale:

#### **A. Activități pe linie de resurse umane**

1. Asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractul și funcționarii publici din structura Direcției;

2. Analizează întocmirea organigramei și a statului de funcții pentru funcțiile publice, precum și a statului de funcții pentru funcțiile contractuale ale Direcției, le supune aprobării Colegiului Director, iar ulterior, consiliului județean;

3. Asigură, împreună cu celelalte structuri ale Direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute, și întocmește raportul anual referitor la activitățile de perfecționare profesională;

4. Elaborează, unde este cazul, împreună cu coordonatorii compartimentelor instituției, sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

5. Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției;

6. Participă la organizarea și desfășurarea concursurilor, ori de câte ori este nevoie, pentru ocuparea funcțiilor vacante contractuale și / sau publice din cadrul instituției ;

7. Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;

8. Întocmește documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

9. Eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

10. Întocmește pontajul lunar pentru personalul din Direcție.

11. Întocmește potrivit legii, împreună cu coordonatorii de compartimente, graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;

12. Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, de creștere a copilului, de maternitate / paternitate, de puericultură, fără plată, a învoirilor etc.;



13. Primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și transmite documentația rezultată către Agenția Națională pentru Integritate, iar exemplarul personalizat îl păstrează la dosarul profesional;

14. Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

15. Gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale comunicate de către coordonatorii compartimentelor Direcției;

16. Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale Direcției, regulamentul de organizare și funcționare și/ sau regulamentul intern, precum și orice alte norme de funcționare sau gestionare a activității instituției;

17. Asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Direcției, actualizând portalul de management aferent instituției din cadrul A.N.F.P.;

18. Asigură disponibilitatea în format scris (afișier, broșuri, electronic) a informațiilor de interes public comunicate din oficiu, prevăzute în normele legale în vigoare, în funcție de documentația pusă la dispoziție de către coordonatorii de compartimente.

19. Organizează, în cadrul punctului de informare – documentare al instituției, accesul publicului la informațiile de interes public și întocmește, anual, raportul privind accesul la informațiile de interes public care va cuprinde toate datele obligatorii prevăzute în normele legale.

20. Întocmește și transmite D.E.P.A.B.D., rapoartele semestriale referitoare la activitatea de primire, evidență și soluționare a petițiilor și a audiențelor înregistrate la nivelul Direcției, în baza comunicărilor coordonatorilor compartimentelor instituției, precum și a activității derulate la nivelul s.p.c.l.e.p. din județ.

21. Ține evidența polițiștilor detașați sau personalului contractual detașat, în cadrul s.p.c.l.e.p. din județ și informează conducerea D.E.P.A.B.D. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar, sau ori de câte ori este necesar.

22. Întocmește, completează și păstrează Registrul salariaților, conform normelor legale în materie;

23. Asigură întocmirea și transmiterea către instituțiile abilitate, în format electronic, a declarației referitoare la veniturile salariale ale personalului plătit din fonduri publice.

#### **B. Activități pe linie de financiar contabilitate**

1. Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

3. 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;

4. Asigură 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;

5. Urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

6. Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;



7. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;

8. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

9. Organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

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

11. Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

12. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

13. Dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

14. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și altor debite;

15. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

16. Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

17. Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

18. Emite facturi și chitanțe în sistem informatic în conformitate cu procedurile interne aprobate și răspunde de numerotarea și gestionarea acestora ;

19. Propune procedura internă de lucru pentru efectuarea inventarierii patrimoniului instituției;

20. Pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului propune spre aprobare și alte proceduri scrise din care să rezulte că orice operațiune economică sau patrimonială care se efectuează în instituție are la bază documente legal întocmite.

21. Fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru Direcție, stabilind necesarul fondului de salarii anual pentru personalul instituției și îl supune spre aprobare directorului executiv;

22. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul Direcției;

23. Centralizează pontajele personalului detașat din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pe acestea din urmă, înaintându-le D.E.P.A.B.D.;

#### **I. În domeniul elaborării și executării bugetului**

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul Direcției;



2. Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Direcției pe care îl supune spre aprobare în cadrul Colegiului Director, iar apoi consiliului județean;

3. Elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor, în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul Direcției, cu venituri extrabugetare;

4. Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale Direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;

5. Urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

6. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al direcției, în vederea cuprinderii acestora în buget; asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;

7. Întocmește lucrările privind bugetul propriu pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;

8. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor;

9. Răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a Direcției;

10. Solicită deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții aprobate de către consiliul județean în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

11. Efectuează plăți din transferuri și buget local pe baza actelor justificative;

12. Redactează proiecte de hotărâre a consiliului județean privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie;

13. Asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri. Propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

14. Urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

15. Întocmește documentația specifică privind deschideri / retrageri de credite bugetare;

16. Întocmește documentația specifică privind transferurile de alocații bugetare solicitate consiliului județean;

17. Raportează bugetul individual, angajamentele bugetare, angajamentele legale și a recepțiile în sistemul Forexebug, în vederea efectuării plăților.

## **II. În domeniul activității de casierie:**

1. Răspunde de încasarea, evidența, gestionarea și păstrarea valorilor bănești și a altor valori care se păstrează prin casierie.

2. Evidențiază în registrul de casă sumele încasate de la trezorerie sau alte persoane fizice și juridice.

3. 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.



### **III. În domeniul controlului financiar preventiv propriu:**

1. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
  - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
  - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonarea cheltuielilor;
  - e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
2. Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Direcției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
3. Răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
4. Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
5. Conduce evidenta contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
6. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderii lor atunci când este cazul;
7. Răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate;

## **Capitolul V**

### **Compartiment Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială**

**Art.31** — Compartimentul Secretariat și Asigurare Tehnico – Materială are următoarele atribuții principale:

1. Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
  - întocmește anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică D.E.P.A.B.D.;
  - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.E.P.A.B.D., registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, cereri tipizate, carnete reședință, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ și asigură, dacă este cazul, întocmirea formalităților corespunzătoare pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
  - asigură producerea ștampilelor și sigiliilor Direcției și indică s.p.c.l.e.p.-urilor modelele ștampilelor speciale folosite în activitatea de profil pentru a fi comandate de la instituțiile abilitate, iar apoi le distribuie acestora, prin D.E.P.A.B.D.;
2. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;



3. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarele de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, echipament (inclusiv de protecție), cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale Direcției, executând și controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale.

4. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului Direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea acestuia;

5. Asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției;

6. 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 dotare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

7. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

8. Supraveghează efectuarea, de către comisia desemnată, a inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în gestiunea Direcției, ajută la stabilirea culpei pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

9. Asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate consiliului județean, în vederea obținerii avizelor necesare;

10. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor din dotare;

11. Ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea, în condițiile legii, a materialelor la Arhivele Statului, împreună cu comisiile stabilite pentru aceste operațiuni la nivelul Direcției;

12. Asigură eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține Direcția, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale, dacă se impune;

13. Supraveghează derularea contractelor pentru furnizarea necesarului de curent electric, apă, canalizare și diverse alte prestări de servicii pentru Direcție. Totodată asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;

14. Organizează și asigură, în colaborare cu serviciul externalizat, a accesului și circulației persoanelor în și din incinta Direcției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap, răspunzând totodată de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și deszăpezirii acestora, dacă este cazul;

15. Asigură și răspunde de paza și scoaterea neautorizată din clădiri a bunurilor aflate în administrarea Direcției, propunând conducerii executive, modalitățile de executare eficace a pazei, conform prevederilor legale în vigoare, la data aprobării prezentului Regulament.

16. Solicită periodic verificări tehnice, reparații, înlocuirea și întreținerea bunurilor Direcției, respectând actele normative și instrucțiunile în vigoare privind exploatarea echipamentelor de calcul la nivelul compartimentelor Direcției;

17. Ține evidența ștampilelor și sigiliilor proprii din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

18. Asigură multiplicarea documentelor solicitate de către persoanele din Direcție;

19. Coordonează activitatea de secretariat, registratură și circuit al documentelor în cadrul instituției și asigură serviciul de curierat și curierat special pentru Direcție, în baza acreditărilor valabile;



20. Întocmește necesarul de materiale consumabile și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul. Rezultatele activităților menționate anterior vor fi folosite și la elaborarea documentației necesare în vederea organizării procedurilor de achiziții, cu respectarea legislației în vigoare. În baza necesarului de materiale și servicii, finalizează Planul anual de achiziții al Direcției, în colaborare cu compartimentele instituției și / sau persoanele desemnate în acest sens, urmărind, de asemenea, necesitatea modificării acestuia, ori de câte ori se impune.

21. Implementează procedurile de achiziții publice în sistem electronic, conform cerințelor legale în materie.

## **Capitolul VI**

### **Atribuții și competențe comune aplicabile compartimentelor instituției**

**Art.32** – Fiecare compartiment în parte al Direcției își constituie fondul arhivistic neoperativ propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

**Art.33** – Asigură soluționarea în termen legal a petițiilor cetățenilor adresate D.E.P.CS pe linia de activitate specifică fiecărui compartiment în parte.

**Art.34** – În cadrul programului de relații cu publicul, ca urmare a primirii cetățenilor în audiență pe linia de activitate specifică, desfășoară activități referitoare la acordarea informațiilor de interes public și / sau general sub coordonarea conducătorilor instituției.

**Art.35** – Coordonatorii fiecărui compartiment întocmesc și actualizează fișele posturilor pentru funcționarii publici nou încadrați sau definitivați în funcția publică precum și pentru cazurile de modificare a atribuțiilor acestora pe linia de activitate specifică.

**Art.36** – Coordonatorii compartimentelor consemnează prezența zilnică la program a angajaților din cadrul compartimentului și întocmesc, lunar, foaia colectivă de prezență a acestora, care se înaintează Compartimentului Resurse Umane și Financiar Contabil din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin pentru centralizare.

**Art.37** – Fiecare compartiment, prin reprezentanții lui, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, inițierea sau actualizarea / modificarea unor proceduri de lucru.

**Art.38** – Personalul compartimentelor participă la sesiunile de pregătire profesională, prin studiu individual, și la convocările trimestriale organizate în cadrul Direcției, precum și la alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate a funcționarilor publici.

**Art.39** – Personalul acreditat asigură protecția datelor cu caracter personal și informațiilor de orice natură gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretului de serviciu.

**Art.40** – Colaborează cu alte instituții și autorități publice, competente, în vederea desfășurării activităților prevăzute de legislația în vigoare privind alegerile desfășurate la nivel național.

**Art.41** – Compartimentele de specialitate acordă avize în limitele de competență stabilite prin actele normative în vigoare.

**Art.42** – Compartimentele își întocmesc și expediază, fiecare, prin intermediul Compartimentului Secretariat și Asigurare Tehnico - Materială, întreaga corespondență în domeniul de activitate.

**Art.43** – Personalul Direcției își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora și participă la sesiunile de instruire periodică organizate.

**Art.44** – Angajații își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât celelalte persoane participante la procesul de muncă.



## TITLUL IV Dispoziții finale

**Art.45** – Conducerea executivă a instituției și Colegiul Director asigură conducerea operativă a Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.

**Art.46** – Personalului Direcției îi sunt aplicabile dispozițiile normelor incidente, cu modificările și completările ulterioare, care guvernează raporturile de muncă și de serviciu.

**Art.47** – (1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere / coordonare și/sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor și se completează cu cele prevăzute prin dispoziții emise de către Președintele Consiliului Județean, prin legislația în vigoare sau prin regulamentele adoptate, procedurile de lucru asumate și implementate.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor, vor fi actualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată numai cu avizul Consiliului Județean Caraș-Severin.

(4) În baza extraselor din prezentul Regulament, coordonatorii compartimentelor instituției au obligația de a întocmi, completa sau reactualiza fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le vor supune aprobării directorului executiv.

**Art.48** – Personalul Direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea prevederilor acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.49** – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, ghișeu unic și stare civilă, precum și cu orice alte dispoziții incidente.

**PREȘEDINTE,**  
**Romeo-Dan DUNCA**



**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Corina VÎRVONI**