

HOTĂRÂREA nr. 25
din 26 februarie 2016
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 2194 din 17.02.2016 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 168 din 16.02.2016 al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- avizul nr. 3749755 din 19.02.2016 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- Hotărârea Consiliului Județean nr. 179 din 25 noiembrie 2008 privind modificarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, art. 2 al Hotărârii Consiliului Județean Sălaj nr. 179 din 25 noiembrie 2008, își încetează aplicabilitatea.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează:

- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- președintele Consiliului județean;
- secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

PREȘEDINTELE
ROMÂNIA
Tiberiu Marc
CONSILIUL JUDEȚEAN SĂLAJ

Contrasemnează:
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Sălaj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric desfășurării activităților de eliberare a cărților de identitate, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are sediul în municipiul Zalău, Str. Unirii, nr. 7.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este constituită, conform prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, modificată și completată, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Sălaj.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are în componență compartimentele de evidență a persoanei, respectiv stare civilă, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104 din 24.11.2004.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a

Persoanelor Sălaj pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

(4) Compartimentele din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj pot fi organizate și sub forma birourilor și a serviciilor, cu respectarea prevederilor legale privind cerințele numărului minim de posturi.

Art. 5 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului, constituite la nivelul municipiului, orașelor și comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor comunale, până la înființarea de servicii publice comunitare locale.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este coordonată de secretarul județului Sălaj.

Art. 6 Finanțarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se face din:

1. subvenții de la bugetul de stat;
2. subvenții de la bugetul local al județului;
3. venituri proprii;
4. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;

Art. 7 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Sălaj, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 8 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 9 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România – Consiliul Județean Sălaj – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj”.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 10 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- conducerea direcției;
- compartimentul evidența persoanelor;

- o compartimentul stare civilă;
- o compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice;
- o compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios;
- o compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială.

Art. 11 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este condusă de un director executiv, absolvent cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată - științe juridice sau administrative - și absolvent al învățământului postuniversitar ori a programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de Institutul Național de Administrație, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, numit prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în raporturile cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Sălaj, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sălaj;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Sălaj proiectul strategiei pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență informatizată și stare civilă a persoanei fizice;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj statul de funcții și organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(4) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de secretarul județului;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana din cadrul direcției, desemnată prin dispoziția directorului executiv.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Sălaj, prin hotărâre a Consiliului județean.

Art. 12 (1) Fiecare compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este condus de un șef serviciu/birou, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi organizate sub forma serviciilor/birourilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor, unui polițist detașat sau unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și compartimentele acesteia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(7) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor serviciului.

Art. 13 (1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este format din polițiști detașați în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va fi încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale polițiștilor detașați se asigură din bugetul județean, precum și din bugetul Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile legii.

(4) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din bugetul județean, cu păstrarea tuturor drepturilor dobândite anterior.

(5) Personalului din categoriile mai sus arătate i se aplică, după caz, Statutul polițistului, Statutul funcționarilor publici, respectiv Codul muncii.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 15 Polițiștii detașați, precum și funcționarii publici, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 16 Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 17 (1) Normele de conduită ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj rezultă atât din Statutul polițistului cât și din Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici precum și din Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Încălcarea dispozițiilor reglementărilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară a celor în cauză.

Art. 18 Gestionarea activității de resurse umane pentru polițiștii detașați la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, se face de către structura de specialitate din Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, iar pentru funcționarii publici și personalul contractual se face de către persoana special desemnată din cadrul direcției.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 19 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă

- e) asigură distribuirea în județ a registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică;
- h) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- i) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 20 Compartimentul evidența persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. organizează, coordonează și urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;
3. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
4. colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Sălaj pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
5. monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
6. asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
7. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina

eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

8. colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, precum și cu structurile subordonate acestora, în vederea realizării atribuțiilor;
9. colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
10. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;
11. furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrației financiare, agenții economice ori alte ministere, la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
12. efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, etc.;
13. colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile din județ, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută, în vederea stabilirii cu operativitate a identității acestora, precum și pentru prevenirea abandonării nou-născuților neînregistrați în registrele de stare civilă;
14. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu serviciile publice locale de asistență socială, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a persoanelor asistate;
15. colaborează cu serviciile de investigații criminale, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
16. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul direcției, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Consiliul Județean Sălaj;
17. oferă informații și asistență de specialitate, atât în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;
18. centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, la termenele stabilite;
19. împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, a persoanelor asistate în unitățile

- de protecție socială și a actelor de naștere întocmite în baza certificatelor constatatoare ale nașterii sau în baza sentințelor judecătorești;
20. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 21. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 22. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
 23. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
 24. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența de profil;
 25. îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

CAPITOLUL V COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 21 Compartimentul stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
2. controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Sălaj și avizat de secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal;
3. urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
4. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;

6. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
7. verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate și anulate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate și extrase multilingve;
8. întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. București;
9. organizează instruirea pentru perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât și de la structurile de stare civilă din județ;
10. comunică D.E.P.A.B.D. București programul de desfășurare a instructajelor de pregătire și eventualele modificări care intervin;
11. 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;
12. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării doșarele de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
13. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
14. dacă dosarele de transcriere comunicate sunt incomplete le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primărie pentru completare;
15. avizează referatele în urma verificării dosarelor de transcriere și le returnează în vederea transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă în registrele românești;
16. analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;
17. solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie) ale solicitantului;
18. restituie dosarul când se constată că este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;
19. întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;
20. primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul

- solicitantului;
21. actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;
 22. înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 23. comunică Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București – Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;
 24. eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;
 25. primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români care, fie au domiciliul în străinătate, fie solicită recalcularea pensiilor la Casa Județeană de Pensii și nu au C.N.P. acordat;
 26. înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
 27. primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
 28. comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț oficiului de stare civilă solicitant;
 29. îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii CNP;
 30. controlează activitatea de transcrieri de certificate/extrase de stare civilă, schimbări de nume, acordare/modificare de C.N.P. și divorțuri administrative de pe teritoriul județului pe baza graficului de control întocmit de Structura de Stare Civilă;
 31. oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul, la solicitarea acestora;
 32. comunică anual la D.E.P.A.B.D. București necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;
 33. preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.E.P.A.B.D. București;
 34. distribuie în teritoriu la serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele de coduri numerice personale precalculate;
 35. primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul II transmise de

- oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
36. păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în alb;
 37. asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
 38. primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.E.P.A.B.D. București, precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;
 39. 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;
 40. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 41. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
 42. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
 43. informează D.E.P.A.B.D. București și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
 44. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 45. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
 46. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
 47. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
 48. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
 49. propune conducerii direcției desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
 50. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

51. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența proprie;
52. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul executiv al direcției;

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL FINANCIAR, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art. 22 Compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

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 plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
4. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
5. raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe elemente componente, la termenele dispuse;
6. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Sălaj;
7. 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;
8. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
9. 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;
10. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
11. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și

gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

13. asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
14. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
15. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
16. urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcției;
17. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;
18. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;
19. stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
21. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, în vederea cuprinderii acestora în buget și asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții;
22. întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
23. 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 Publice;
24. 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;
25. asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții;
26. asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
27. redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie și le propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
28. 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;
29. urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de

conducerea direcției, după caz.

31. exercită 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 clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- d) ordonarea cheltuielilor;
- e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - 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);
 - 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 clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
 - 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;
 - conduce evidența 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;
 - exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 - 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 VII
COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR,
COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 23 Compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și evaluează planul de proiecte;
2. coordonează și gestionează proiectele inițiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
3. redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea direcției;
4. primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
5. propune conducerii direcției măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;
6. furnizează, în condițiile legii, informații de interes public instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate;
7. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;
8. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002
9. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
10. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
11. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004;
12. asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;
13. execută activități pentru întreținerea preventivă a rețelei și a echipamentelor din dotare;
14. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile direcției;
15. execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

CAPITOLUL VIII COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art. 24 Compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială din cadrul

Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
2. coordonează activitatea de secretariat și asigură serviciul de curierat pentru instituție;
3. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
4. păstrează registrul de intrare-ieșire și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
5. organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
6. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
7. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
8. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
9. propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea responsabililor de compartimente;
10. răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
11. asigură întreținerea parcului auto, a pieselor de schimb și răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și modul de întocmire a fișelor pentru autoturismul din dotare și a foilor de parcurs;
12. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire a lor;
13. răspunde la nivelul direcției de activitatea de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor;
14. întocmește anual, pentru toate serviciile comunitare locale și primăriile din județ, necesarul de registre și de certificate, extrase multilingve de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea

- Bazelor de Date; asigură distribuirea acestora către serviciile comunitare locale și primăriei;
15. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției;
 16. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
 17. efectuează lucrările de secretariat pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
 18. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
 19. îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din lege sau care îi sunt repartizate de către directorul executiv;

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul direcției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, fișele posturilor, inclusiv cele ale șefilor de servicii/birouri vor fi reactualizate permanent, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv se actualizează numai cu aprobarea secretarului județului și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 26 Directorul executiv și șefii de compartimente asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 27 Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.