

HOTĂRÂREA 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

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 9763 / 10.11.2008, a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr. 1940 din 10.11.2008, al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- avizul nr. 409088 din 12.11.2008, al Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- avizul nr. 1466100 din 12.11.2008, al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- art. 2 din Hotărârea 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 managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVI din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (2) lit. b) și c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Modificarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, începând cu data de 01.01.2009.

**Art.2.** Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 3.** Începând cu data de 01.01.2009, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.97/2005 își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj.

**Art.4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Trezoreria Sălaj;
- Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Zalău, orașelor Cehu Silvaniei, Jibou și Șimleu Silvaniei, și a comunelor Crasna, Hida, Ileanda, Șarmășag.
- Direcția economică;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;

PREȘEDINTE,  
  
Tiberiu Marc

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 se organizează în subordinea Consiliului Județean Sălaj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 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, Piața 1 Decembrie 1918, nr. 12.

**Art. 4** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este constituită, conform prevederilor art. 6 alin. (2) 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 Evidența 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 general al județului Sălaj.

**Art. 6** Finanțarea Direcției județene de evidență a persoanelor Sălaj se face din:

- subvenții de la bugetul de stat;
- subvenții de la bugetul local al județului;
- venituri extrabugetare;
- donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;
- fonduri externe nerambursabile.

**Art. 7** (1) 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 instituțiile reorganizate, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile mobile și imobile care au fost destinate activităților de evidență a persoanelor și transmise, în condițiile legii, din proprietatea publică sau privată a statului și din administrarea Ministerului Administrației și Internelor în proprietatea publică a județului Sălaj și în administrarea Consiliului Județean Sălaj, se exploatează numai de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, potrivit destinației lor. Schimbarea destinației acestor bunuri se poate face numai cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, cu respectarea normativelor privind necesarul minim de dotări.

**Art. 8** (1) 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.

(2) Activitatea de management financiar al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, se desfășoară prin direcția de specialitate a Consiliului Județean Sălaj, sub coordonarea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, care stabilește în mod unitar la nivelul țării, normativele de cheltuieli minime necesare pentru întreținerea dotărilor direcției.

**Art. 9** (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are ștampila 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, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- conducerea direcției;
- biroul evidența persoanelor;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul informatică, relații publice și managementul proiectelor;
- compartimentul financiar, contabilitate, resurse umane, achiziții publice, juridic și contencios;
- 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 Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în raporturile cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Sălaj, cu Ministerul Administrației și Internelor, 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 Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- 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.

(4) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de secretarul județului și avizată de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;

(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, unui funcționar public sau unui angajat cu contract individual de muncă 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 Administrației și Internelor, 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, emise de către Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor – pentru polițiști și personalul contractual – sau după caz, de către Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor împreună cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici – în cazul 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 Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, iar pentru funcționarii publici și personalul contractual se face de către persoana special desemnată din cadrul direcției ori, după caz, de către compartimentul de specialitate al Consiliului

### **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 de evidență a persoanelor al județului Sălaj;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- 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 și a listelor electorale permanente;
- e) asigură producerea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și cărților de alegător, precum și distribuirea lor către serviciile publice comunitare locale;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **CAPITOLUL IV** **TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚA PERSOANELOR**

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

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- controlează modul de întocmire și gestionare a listelor electorale permanente;
- coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- 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;
- colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor;
- colaborează cu Biroul informatic din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Sălaj pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;
- colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- colaborează cu instituțiile publice subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor;
- comunică date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrației financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Administrației și Internelor, 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, readmise, etc.;
- colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru gestionarea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

- colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- asigură soluționarea, în termenul legal, a cererilor privind informațiile de interes public, precum și a petițiilor cetățenilor;
- colaborează cu birourile de evidența persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale, în scopul soluționării eficiente a atribuțiilor ce îi revin;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul serviciului, cu birourile de evidența persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale și cu compartimentele Consiliului Județean;
- 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;
- centralizează și întocmește situațiile statistice precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
- împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea personalului pe posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidența persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- întocmește anual, necesarul de materiale ce urmează a fi achiziționate pentru producerea cărților de identitate și a celor de alegător;
- asigură aprovizionarea cu materialele necesare producerii cărților de identitate și de alegător și transportul lor de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, în condiții de siguranță;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- pregătește și predă depozitului general de arhivă a direcției, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

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

- îndrumă și controlează, cel puțin o dată pe an, în baza graficului aprobat de secretarul județului, și transmis spre informare la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, întreaga activitate de stare civilă de pe raza județului;
- în limitele împuternicirii acordate, constată contravenții și aplică sancțiuni pentru săvârșirea unor fapte la regimul actelor de stare civilă;
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale, precum și de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registrul de intrare-ieșire, după care procedează la înscrierea lor pe marginea actelor de stare civilă corespunzătoare;
- verifică și primește, spre păstrare, cel de-al doilea exemplar al registrelor de stare civilă depuse de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pe măsura completării lor;
- Comunică, la solicitarea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, datele de stare civilă ale persoanelor fizice din actele de naștere, căsătorie și deces aflate în păstrare;
- eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces ce le are în

- păstrare, la solicitarea instanțelor judecătorești, parchetului, poliției, notarilor publici, serviciilor publice comunitare locale și consiliilor județene;
- întocmește anual necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
  - asigură ridicarea și transportul în condiții de siguranță a materialelor și imprimatelor de stare civilă cu regim special, repartizate de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
  - distribuie contracost, registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială către serviciile publice comunitare locale, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea lor în județ;
  - organizează anual instruirea ofițerilor de stare civilă din cadrul oficiilor de stare civilă ale serviciilor publice comunitare, pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora, comunicând, totodată, calendarul acestor acțiuni Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;
  - desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din serviciile publice comunitare locale;
  - asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea 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;
  - întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui Consiliului județean, spre aprobare;
  - întocmește referate cu concluziile rezultate în urma examinării dosarelor de acordare a dispensei de vârstă sau grad de rudenie la căsătorie și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pe care le prezintă președintelui Consiliului județean, spre aprobare;
  - întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale privind volumul activităților de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor;
  - primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, în timpul activității curente trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, ori, după caz, pe cele retrase și anulate de ofițerii de stare civilă delegați din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
  - verifică modul de întocmire, de către serviciile publice comunitare locale, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă și le înaintează Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, spre aprobare;
  - avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
  - se îngrijește de reconstituirea prin copiere a actelor de stare civilă pierdute ori distruse, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
  - împreună cu compartimentul evidența persoanelor, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
  - efectuează controale la serviciile publice comunitare locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, „în alb”;
  - informează Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor sau, după caz, personalul de specialitate al serviciilor publice comunitare locale cu privire la dispariția „în alb” a unor documente de stare civilă cu regim special; participă la verificările și cercetările ce se efectuează de organele de poliție, în cazul dispariției acestora;
  - primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
  - urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială; centralizează periodic rezultatele obținute;
  - colaborează cu serviciile publice comunitare locale, în scopul soluționării eficiente a atribuțiilor ce îi revin;
  - acordă consultanță de specialitate serviciilor publice comunitare locale, în special ofițerilor de stare civilă, la cererea acestora;
  - oferă informații de specialitate și de interes public, în cadrul programului de relații cu publicul;
  - asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- păstrează setul de parafe necesar înscrierii mențiunilor pe actele de stare civilă;
- asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă;
- asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- asigură predarea către Filiala Județeană Sălaj a Arhivelor Naționale, pe bază de inventar, a fondului arhivistic prevăzut de lege, precum și a registrelor de stare civilă, exemplarul I și II, cu termen de păstrare expirat;
- soluționează alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Consiliului județean ori de directorul executiv al direcției.

## CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ, RELAȚII PUBLICE ȘI MANAGEMENTUL PROIECTELOR

**Art.22** Compartimentul informatică, relații publice, și managementul proiectelor, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- în colaborare cu Biroul Evidența Persoanelor, furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- 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;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- asigură asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a rețelei și a echipamentelor din dotare;
- asigură primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de lege, precum și primirea cetățenilor în audiență;
- furnizează, în condițiile legii, informații de interes public instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate;
- redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea serviciului;
- asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;
- contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;
- asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004;
- întocmește și evaluează planul de proiect;
- coordonează și gestionează proiectele inițiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;



**CAPITOLUL VII**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABILITATE, RESURSE**  
**UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS**

**Art.23** (1) Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, pregătire profesională, juridic și contencios are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei financiare;
- asigură întocmirea documentelor cu caracter financiar, potrivit legii, în colaborare cu conducătorii compartimentelor din cadrul serviciului;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la plata și calcularea acestora;
- urmărește vărsarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația realizării fondului de salarii, pe elemente componente la termenele ordonate;
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor aferente pe structura clasificăției bugetare;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- 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;
- dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției, precum și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale;
- asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv;
- efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, sancționarea precum și evidența personalului din cadrul direcției;
- asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- asigură participarea personalului la examenele pe care acesta le susține în diferite instituții de învățământ superior și la formele de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;
- elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- asigură activitățile de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita personalului direcției, precum și întreaga procedură disciplinară aplicabilă;
- întocmește și gestionează documentele de personal și emite documentele de legitimare pentru personalul din cadrul direcției;
- eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adevărinițe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- asigură potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii – cu sau fără plată – a altor concedii, a biletelor de odihnă tratament și recuperare;
- asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- ține evidența funcționarilor publici cu statut special, detașați și informează conducerea Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora;
- asigură împreună cu celelalte compartimente ale direcției, coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a personalului din cadrul direcției;
- avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter normativ sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- reprezintă și apără interesele direcției în procesele civile, de contencios administrativ, cele privind litigiile de muncă sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, în acest sens prezintă directorului executiv, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, cereri pentru exercitarea căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale, motivate temeinic potrivit legii;
- participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și altor acte încheiate de serviciul public comunitar județean, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- analizează și urmărește modul de soluționare și respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor adresate direcției;
- asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului;
- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și în funcție de alocațiile bugetare;
- elaborarea documentațiilor de atribuire;
- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în O.U.G. 34/2006;
- aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire ;
- participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
- participarea în cadrul echipelor de implementare a proiectelor Phare sau alte proiecte finanțate din fonduri europene în ceea ce privește partea de achiziții;
- constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- activități de urmărire a contractelor și a achizițiilor directe;
- întocmirea propunerilor pentru planul de investiții și a bugetului aferent acestor propuneri;
- întocmirea fișei investiției și raportările investițiilor ;
- organizarea procedurilor de achiziții publice pentru toate pozițiile cuprinse în lista de investiții conform prevederilor O.U.G. 34/2006 completată și modificată;
- întocmirea documentației necesare la efectuarea plăților pentru obiectivele de investiții realizate;
- participarea în comisiile de recepție a obiectivelor de investiții;
- întocmirea raportărilor anuale către ANRMAP;
- răspunde solicitărilor Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;
- îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din lege sau care îi sunt repartizate de către directorul executiv.

(2) În vederea realizării în condiții corespunzătoare a atribuțiilor ce îi revin, compartimentul va colabora cu structurile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

**CAPITOLUL VIII**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV,**  
**SECRETARIAT ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ**

**Art. 24** Compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- asigură întreținerea parcului auto; asigură piesele de schimb, cablurile și lubrifianții pentru mașinile din dotare; răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, de întocmire a fișelor pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;
- efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire a lor;
- răspunde la nivelul direcției de activitatea de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor;
- întocmește anual, pentru toate serviciile comunitare locale din județ, necesarul de registre și de certificate 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 Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor; asigură distribuirea acestora către serviciile comunitare locale;
- întocmește necesarul de echipament pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției;
- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- efectuează lucrările de secretariat pentru serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
- ține registrul de intrare-ieșire, precum și evidența ștampilelor și sigiliilor din dotarea direcției;
- înregistrează și după caz, expediază corespondența direcției;
- 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 public comunitar județean 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 Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

**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.