

HOTĂRÂREA nr.111
din 31 iulie 2026

privind schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr. 10.975 din 07.07.2026 al președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 1.429 din 02.07.2026 al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- avizul nr. 4938881 din 09.07.2026 al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
- prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.391 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, modificate prin prevederile punctului 35 din O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- prevederile art.173 alin. (1) lit. a) coroborate cu cele ale alin (2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Începând cu data de 01 august 2026, se aprobă schimbarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj își păstrează personalitatea juridică.

Art. 2. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexelor nr.1-3, care fac parte parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea orice alte dispoziții contrare.

Art. 4. Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;

Art. 5. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj.

PREȘEDINTE,

Dinu Iancu-Sălăjanu

Contrasemnează:

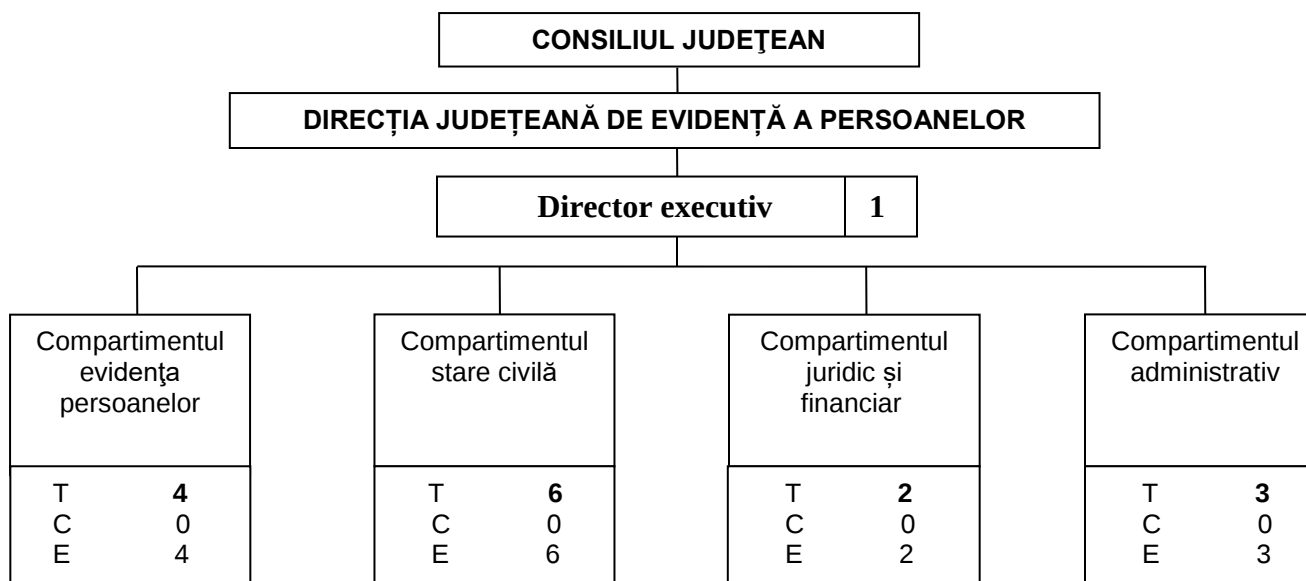
SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

Anexa nr.1 la

Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.111 din 31 iulie 2026 privind schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de

ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ



Nr. crt.	Categorii de personal	Total	din care:	
			de conducere	de execuție
1.	Funcții publice	15	1	14
2.	Personal contractual	1	0	1
3.	TOTAL	16	1	15

NOTĂ: T - total; C - conducere; E - execuție.

Anexa nr.2 la
Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.111 din 31 iulie 2026 privind schimbarea denumirii, aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor	Gradul profesional	Numărul de posturi
	Conducere	Execuție			
0	1	2	3	4	5
	NUMĂRUL TOTAL DE FUNCȚII (A+B)				
	Funcții publice				15
	Personal contractual				1
A.	TOTAL FUNCȚII PUBLICE (1+2)				
	Funcții publice de conducere				1
	Funcții publice de execuție				14
I.	FUNCȚII PUBLICE GENERALE (a+b)				
a)	<i>FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE</i>				
1	Șef serviciu		S	II	1
b)	<i>FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</i>				
2		Consilier	S	superior	11
3		Consilier juridic	S	superior	2
4		Referent	M	superior	1
B.	PERSONAL CONTRACTUAL (a+b)				
a)	<i>FUNCȚII DE EXECUȚIE</i>				
1		Șofer II	G	-	1

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 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu.

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

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează de către funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

Art. 3 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj – D.J.E.P. Sălaj - are sediul în municipiul Zalău, Str. Unirii, nr. 7, județul Sălaj.

Art. 4 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului Sălaj, constituite la nivelul municipiului, orașelor și comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

Art. 5 Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este coordonată de către președintele Consiliului Județean Sălaj sau persoana delegată de către acesta.

Art. 6 Finanțarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se realizează din: subvenții de la bugetul de stat, subvenții de la bugetul local al județului, venituri proprii, precum și din donații și sponsorizări, conform legii;

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 al corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 10 (1) Statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a serviciului este următoarea:

- director executiv;
- compartimentul evidență persoanelor;
- compartimentul stare civilă;
- compartimentul juridic și financiar;
- compartimentul administrativ;

Art. 11 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este condusă de către 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, 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 Generale pentru Evidență Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în raport 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, potrivit competențelor legale.

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

- conduce și coordonează activitatea instituției în vederea desfășurării eficiente, răspunde de modul de îndeplinire a obiectivelor stabilite și exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj în calitate de persoană juridică;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- asigură întocmirea proiectului bugetului propriu și rectificările bugetare din cursul anului, precum și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sălaj;
- asigură buna gestiune financiară în utilizarea fondurilor alocate și în administrarea patrimoniului deținut, în calitate de ordonator terțiar de credite;
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- organizează și răspunde de aplicarea unitară a legislației referitoare la activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, a metodologiilor și radiogramelor Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
- organizează, desfășoară și verifică realizarea etapelor privind digitalizarea activității de stare civilă prin implementarea "*Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă*" - S.I.I.E.A.S.C. așa cum este definit la art. 2, alin (8) din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de desfășurarea activităților referitoare la operaționalizarea proiectului privind eliberarea cărții electronice de identitate prin punerea în aplicare a Regulamentului nr.1157/2019 privind consolidarea securității cărților de identitate ale cetățenilor U.E.;
- aprobă cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- are acces la informațiile clasificate, numește funcționarul de securitate la nivelul unității și aduce la cunoștința instituțiilor cu atribuții de coordonare și control în domeniul informațiilor clasificate orice indiciu din care pot rezulta premise de insecuritate pentru astfel de informații;
- asigură elaborarea documentelor structurii organizatorice și a principalelor componente, astfel încât să se asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor instituției;
- analizează și avizează documentația aferentă achizițiilor publice, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează, supraveghează și urmărește dezvoltarea sistemului de control intern managerial (S.C.I.M.) în baza Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin circulare ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, prin hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj, precum și orice alte sarcini încredințate de către președintele, vicepreședinții și secretarul general al județului, în limitele legii;

(4) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de către secretarul general al județului.

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj emite dispoziții cu caracter normativ sau individual contrasemnate de către consilierul juridic din cadrul instituției.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana din cadrul instituției, desemnată prin dispoziția directorului executiv, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(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 Sălaj.

Art. 12 (1) Pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) 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.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și compartimentele acestuia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege.

(4) 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.

(5) Coordonarea compartimentelor este exercitată de către o persoană desemnată de către directorul executiv. Aceasta răspunde de întreaga activitate desfășurată în cadrul compartimentului.

Art. 13 (1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este format din funcționari publici, personal contractual și/sau polițiști detașați în condițiile legii și este încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual se asigură din bugetul județean.

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

Art. 15 Funcționarii publici și personalul contractual, precum și polițiștii detașați, 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 către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 17 Încălcarea dispozițiilor reglementărilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară a celor în cauză.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ

Art. 18 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă realizată de către ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de către ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 19 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, precum și a altor documente;
2. controlează metodologic activitatea desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, conform graficului de control aprobat de către președintele Consiliului Județean Sălaj și avizat de către secretarul general al județului;
3. la finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, supune aprobării conducerii D.J.E.P. Sălaj și transmite serviciului de profil controlat precum și conducerii autorității publice locale în cauză raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;
4. desfășoară activități privind eliberarea actelor de identitate și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței în sistem de ghișeu, la nivelul D.J.E.P. Sălaj;
5. organizează convocări trimestriale în vederea pregătirii continue a personalului de evidență de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
6. întocmește și centralizează situațiile/analizele/sintezele lunare, trimestriale, semestriale și anuale ale activităților desfășurate de către D.J.E.P. Sălaj și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și monitorizează indicatorii specifici acestor activități comunicându-le D.G.E.P. la termenele stabilite;
7. preia, decadal, raportările privind comunicările de naștere, căsătorie și deces înregistrate în S.I.I.E.A.S.C. și le transmite la S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat, în sistem electronic, evenimentul de stare civilă;
8. desfășoară activitățile prevăzute pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmește analiza activităților desfășurate în acest sens;
9. întocmește situația statistică ce vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului/cereri pentru eliberarea unui act de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere.
10. înaintează către S.P.C.L.E.P. competent, în vederea soluționării, cererile și documentele depuse în străinătate la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, primite de la D.G.E.P. în vederea eliberării primului act de identitate pentru minorii care au împlinit vârsta de 14 ani.
11. actualizează R.N.E.P. cu mențiunile privind stabilirea domiciliului în străinătate pentru cetățenii români (inclusiv minorii cu vârsta sub 14 ani), conform comunicărilor (C.R.D.S.) primite de la Serviciile Publice Comunitare de Pașapoarte.
12. actualizează în R.N.E.P. informațiile referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive comunicate de către instanțele judecătorești – mențiuni operative.
13. testează cunoștințele teoretice și practice ale lucrătorilor nou încadrați din cadrul S.P.C.L.E.P. în vederea autorizării acestora cu privire la accesul la aplicațiile informatice utilizate în activitatea specifică.
14. acordă sprijin de specialitate autorităților publice locale cu ocazia înființării și operaționalizării a noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul județului Sălaj;

15. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și soluționează cererile de furnizări de date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice sau juridice, în condițiile stabilite de lege, respectând confidențialitatea acestora în conformitate cu prevederile Regulamentului UE 2016/679.
16. eliberează certificatele privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și formularele standard multilingve aferente acestora, efectuând verificări în R.N.E.P. pentru persoanele care depun cererea în acest sens.
17. analizează solicitările și documentele transmise de către S.P.C.L.E.P. în vederea actualizării R.N.E.P. de către D.G.E.P. cu privire la încetarea valabilității reședinței, în situația în care au fost respectate dispozițiile legale în materie de evidență persoanelor.
18. verifică actele de identitate (pierdute, furate și C.R.D.S.) înaintate de către D.G.E.P. care au fost primite de la misiunile diplomatice, oficiile consulare de carieră ale României și de la alte instituții abilitate și le transmite, ulterior, S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu al titularilor acestora.
19. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Sălaj pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
20. colaborează cu polițiștii de ordine publică, polițiștii criminaliști și personalul cu atribuții de stare civilă în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.), registrul de stare civilă și în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
21. colaborează cu unitățile sanitare și cu serviciile publice de asistență socială pentru punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor asistate cu situație neclară;
22. coordonează metodologic activitățile cu caracter operativ, desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor referitoare la prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități și colaborează cu structurile teritoriale de poliție (substituirii de persoane).
23. monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate, aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute/furate în străinătate, și cele declarate pierdute pentru persoanele decedate pentru introducerea/ștergerea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări.
24. verifică corectitudinea datelor prelucrate informatic de către serviciile publice comunitare locale și a modului de actualizare a acestora în Registrul Național de Evidență a Persoanelor – R.N.E.P.
25. urmărește modul de păstrare și exploatare a evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
26. 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, cu modificările și completările ulterioare;
27. furnizează, conform legislației în vigoare, 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;
28. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea specifică compartimentului evidență persoanelor;
29. asigură respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a legislației de punere în aplicare a acestuia.
30. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 20 Compartimentul stare civilă, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

1. organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
2. organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, anual ori atunci când se impune;
3. întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;
4. analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
5. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
6. ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - S.I.I.E.A.S.C.;
7. stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
8. asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
9. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
10. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
11. asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
12. asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.
13. realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., exercitând în acest sens următoarele activități:

- a. verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de Normele metodologice;
 - b. verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
 - c. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
 - d. verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
 - e. sesizează Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;
 - f. procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
 - g. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.
14. constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.
 15. constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 16. validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă exemplarul II constituite în S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
 17. verifică dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate în statutul civil, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
 18. propune acordarea avizului conform, în cazul cererilor de:
 - a. înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii;
 - b. înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate;
 - c. transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;

- d. rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
 - e. modificare C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
19. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege în cazul dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și, după analizarea temeiniciei cererii, precum și a opozițiilor făcute, propune, motivat, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă;
20. efectuează întocmirea la sediul S.P.C.J.E.P. a actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul județului în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
21. eliberează, în mod gratuit, extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
22. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
23. propune măsurile administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă;
24. în conformitate cu prevederile art. 3, alin. (2) și alin. (8) din Lege nr. 119/1996, personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, sunt ofițeri de stare civilă, iar începând cu data prevăzută la art. 2 alin. (4), ofițerii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Sălaj întocmesc acte de stare civilă și înscriu mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriilor din județul Sălaj, cu respectarea competenței teritoriale, precum și a celorlalte dispoziții prevăzute de lege, în următoarele cazuri:
- a) pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
 - b) pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic.
25. îndeplinește potrivit legii și alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL JURIDIC ȘI FINANCIAR

Art. 21 Compartimentul juridic și financiar, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

În domeniul juridic:

1. asigură și verifică respectarea legalității, privind actele încheiate de către D.J.E.P. Sălaj care pot angaja răspunderea patrimonială și juridică a serviciului, potrivit competenței;
2. asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției în raporturile cu alte autorități și instituții publice, persoane juridice sau fizice, precum și în fața instanțelor de judecată;
3. reprezintă și apără interesele serviciului 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 al D.J.E.P. Sălaj cereri de chemare în judecată, întâmpinări, concluzii scrise, cereri pentru exercitarea căilor de atac, precum și orice alte acte procedurale;
4. urmărește noutățile legislative de interes pentru instituție și le distribuie fiecărui compartiment în funcție de atribuțiile fiecăruia;
5. analizează periodic modul în care sunt respectate dispozițiile legale privind evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care pot genera infracțiuni sau litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;
6. avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter normativ sau individual emise de către directorul executiv al D.J.E.P. Sălaj, potrivit competenței;
7. participă la negocierea contractelor și le vizează potrivit legii și păstrează confidențialitatea asupra documentelor întocmite/încheiate;
8. vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice la nivelul D.J.E.P. Sălaj;
9. asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare în cadrul serviciului;
10. asigură activitatea de consiliere juridică și de întocmire a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
11. acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor și obținerea avizelor aferente funcționării sau rearondării, după caz;
12. răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții, gestionează dosarele profesionale ale personalului, din cadrul instituției și emite documentele de legitimare pentru aceștia;
13. întocmește fișele posturilor și rapoartele de evaluare ale angajaților și asigură gestionarea acestora și corelarea atribuțiilor cu prevederile prezentului regulament;
14. monitorizează și gestionează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
15. coordonează și asigură activitatea privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea profesională continuă, promovarea în carieră, motivarea, sancționarea precum și evidența personalului din cadrul instituției;
16. înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante pentru funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul instituției;

17. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea dispozițiilor de numire în funcția publică, a Registrului de management al funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a portalului de management al acestora;
18. asigură, împreună cu celelalte structuri ale instituției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează performanțele și tendințele de evoluție în specializarea angajaților și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
19. elaborează planul anual privind pregătirea și perfecționarea profesională a angajaților instituției;
20. actualizează în permanență portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind evidența funcțiilor publice din cadrul D.J.E.P. Sălaj;
21. eliberează, la cererea angajaților, a unor persoane sau instituții, adeverințe și alte documente prin care să ateste anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține instituția;
22. asigură completarea și transmiterea datelor în Registrul General de Evidență a Salariaților – REGES – ONLINE, din cadrul D.J.E.P. Sălaj;
23. întocmește, potrivit legii, împreună cu compartimentele de specialitate, graficul privind programarea concediilor de odihnă și urmărește modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor prevăzute de lege;
24. monitorizează la nivelul instituției respectarea normelor de conduită de către personalul instituției și urmărește creșterea eficienței aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil;
25. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciului, regulamentul de organizare și funcționare, precum și regulamentul intern al instituției;
26. gestionează sistemul de control intern managerial al instituției, întocmește rapoarte cu privire la stadiul implementării și dezvoltării acestuia și distribuie procedurile de sistem, conform O.S.G.G. nr. 600/2018;
27. organizează și asigură întreținerea, exploatarea, și selecționarea fondului arhivistice operativ și neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
28. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul financiar:

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. răspunde de folosirea eficientă a sumelor din bugetul aprobat prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a execuției bugetare;
3. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale D.J.E.P. Sălaj, îndrumarea și controlul modului de aplicare a acestora, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
4. 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;
5. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
6. propune, conform legii, măsurile corespunzătoare în raport cu constatările făcute de comisia de inventariere;

7. întocmește statele de plată lunare a drepturilor de natură salarială și asigură respectarea legalității cu privire la acordarea acestora personalului, potrivit legii;
8. 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;
9. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
10. efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
11. urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al instituției;
12. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al serviciului, precum și repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
13. 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;
14. urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
15. organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare și face propuneri de modificări ale alocațiilor bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Sălaj;
16. 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;
17. analizează și avizează documentația aferentă achizițiilor publice, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, în conformitate cu Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/ acordului cadru aprobate prin H.G. nr. 395/2016;
18. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
19. 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;
20. redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe, conform prevederilor legale și le propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
21. asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv (C.F.P.) în cadrul instituției;
22. sprijină organele abilitate în acțiuni de auditare și control;
23. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
24. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 22 Compartimentul administrativ, din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, are următoarele atribuții principale:

În domeniul secretariat și relații publice:

1. efectuează lucrările de secretariat asigurând un circuit al documentelor eficient și rapid, organizează și verifică primirea, înregistrarea, repartizarea și expedierea corespondenței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și dispozițiile directorului executiv;
2. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor, a ordinelor și instrucțiunilor specifice ale instituției;
3. păstrează registrul de intrare-ieșire și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
4. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
5. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitățile realizate;
6. propune spre aprobare conducerii D.J.E.P. Sălaj nomenclatorul arhivistic al documentelor gestionate de instituție după consultarea responsabililor de compartimente;
7. asigură respectarea legislației în vederea organizării și desfășurării activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență;
8. asigură (în format scris, electronic, avizier, broșuri) și furnizează în condițiile legii, instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate, informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 și întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002;
9. redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea instituției;
10. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile instituției;
11. organizează și asigură întreținerea, exploatarea, și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
12. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul administrativ:

1. răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative și de funcționare ale instituției;
2. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea și buna gospodărire a lor;
3. ține evidența pe fișe de magazie a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe date în folosință;
4. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea D.J.E.P. Sălaj;
5. înregistrează în fișe garanțiile gestionare ale instituției;
6. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
7. asigură întocmirea planului anual de achiziții pentru necesarul de materiale, furnituri de birou și alte bunuri și servicii necesare desfășurării activității instituției;
8. asigură aprovizionarea de la D.G.E.P. pentru toate serviciile publice comunitare locale și primăriile din județ, cu imprimare, formulare, materiale specifice (acte de stare civilă,

certIFICATE de stare civilă, extrase multilingve de stare civilă, certificate de divorț) necesare pentru activitatea de evidență persoanelor și starea civilă, precum și desfășurarea activităților de gestionare a acestora.

9. răspunde la nivelul D.J.E.P. Sălaj de activitatea privind respectarea normelor de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
10. întocmește fișele de instruire individuală privind protecției muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor - P.S.I.
11. răspunde de buna gospodărire a consumului de combustibil, energie electrică, și a materialelor și execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotarea instituției;
12. răspunde de modul de întocmire a foilor de parcurs și întocmește fișa activității zilnice pentru autoturismul din dotare;
13. asigură întreținerea autoturismului instituției, a pieselor de schimb și răspunde de întocmirea documentelor privind consumul de carburanți și întocmește foile de parcurs;
14. respectă prevederile legale privind modul de folosire a autoturismului din dotare și încadrarea în consumurile stabilite.
15. arhivează documentele ce rezultă din activitatea de profil și sprijină activitatea de arhivare a documentelor celorlalte compartimente ale direcției;
16. efectuează operațiunile casieriei de încasări și plăți în numerar prin casierie și gestionează numerarul și actele de valoare din casierie;
17. răspunde de întocmirea foilor de vărsământ și depunerea la trezorerie a sumelor ce constituie venituri bugetare;
18. încasează sumele ce constituie venituri proprii ale instituției;
19. verifică documentele justificative primare spre înregistrare și existența vizei C.F.P. și a semnăturilor persoanelor care răspund pentru legalitatea operațiunilor înscrise în documente;
20. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către conducătorii ierarhici.

În domeniul tehnologia informației:

1. administrează și întreține sistemele informatice ale instituției, monitorizează exploatarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente.
2. administrează și actualizează permanent informațiile de pe site-ul oficial al D.J.E.P. Sălaj www.evpsj.ro pe baza informațiilor și documentelor primite în acest sens de la compartimentele din cadrul instituției și administrează sistemul de poștă electronică;
3. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor gestionate;
4. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru personalul din cadrul instituției, pe platforma e-DAI, în vederea îndeplinirii obligațiilor legale stabilite de Legea nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare.
5. implementează și asigură funcționarea rețelelor de comunicații electronice și propune programe de dezvoltare a sistemului informatic la nivelul instituției;
6. analizează oportunitatea achizițiilor de tehnică de calcul, consumabile, software și echipamente de comunicații, precum și pentru intervențiile calificate (service, reparații) și întocmește documentele pentru procedurile de achiziții din această categorie;
7. organizează și coordonează nemijlocit exploatarea corectă și eficientă a echipamentelor tehnice din dotarea personalului instituției;
8. dezvoltă proceduri pentru optimizarea fluxului de date, pentru colectarea, procesarea și valorificarea datelor pentru situații statistice interne;
9. acordă asistență de specialitate personalului din cadrul D.J.E.P. Sălaj;

10. asigură formularele electronice și normele de completare pentru serviciile interne, precum și procesarea datelor din acestea;
11. organizează și ține evidența statistică a mijloacelor fixe și echipamentelor informatice la nivelul instituției;
12. asigură întreținerea periodică a sistemelor de calcul, imprimantelor, scannerelor, serverelor, bazelor de date din dotarea instituției și răspunde de menținerea în stare operațională a tehnicii de calcul;
13. asigură și răspunde de legalitatea și funcționarea echipamentelor software din dotare sau al celor nou introduse;
14. contribuie la elaborarea normativelor tehnice din domeniul utilizării echipamentelor informatice și de comunicații și urmărește respectarea normelor de exploatare a tehnicii de birotică și IT;
15. asigură optimizarea comunicării și a fluxului de informații a D.J.E.P. Sălaj cu instituțiile de la nivel local, județean și național;
16. colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. Sălaj pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute pentru buna funcționare a aplicațiilor din domeniul evidenței persoanelor și stare civilă;
17. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
18. implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
19. asigură funcționarea server-ului File Transport Protocol (FTP) al instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
20. actualizează permanent programele anti-virus și scanează periodic sistemele de calcul.
21. desfășoară activități de studiu și documentare tehnică/informatică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniu și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
22. respectă normele de protecție, sănătate și securitate în muncă și normele de prevenire a incendiilor în cadrul instituției;
23. răspunde de realizarea managementului calității la nivelul postului ocupat;
24. îndeplinește, potrivit legii, orice alte atribuții încredințate de către conducătorul ierarhic.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și ale persoanelor cu funcții de execuție din cadrul serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor.

În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea D.J.E.P. Sălaj, fișele posturilor, vor fi actualizate cu aprobarea directorului executiv, iar fișa postului directorului executiv se actualizează numai cu aprobarea secretarului general al județului Sălaj.

Art. 24 Directorul executiv și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.

Art. 25 Directorul executiv asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 26 Modificarea și completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare se va realiza prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj.

Art. 27 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.