

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Mureș, în temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș s-a constituit prin reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș, înființată în baza Hotărârii nr.3/2005 a Consiliului Județean Mureș.

Art.3.

Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, conform legii.

Art.4.

(1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județ.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș (D.G.E.P. Mureș) este coordonată de Secretarul general al Județului Mureș.

Art.5.

(1) Scopul D.G.E.P. Mureș este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor de identitate.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 6.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția *cooperează* cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Mureș, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de *colaborare* cu autoritățile publice locale și centrale, agenți economici, organizații nonguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Art.7.

(1) În cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș sunt două categorii de personal, după cum urmează:

a) *funcționari publici*, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) *personal angajat cu contract individual de muncă*, care nu are calitatea de funcționar public și căruia îi sunt aplicabile prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile legislației muncii.

(2) Ambelor categorii de personal li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare persoană se realizează prin intermediul fișei postului.

(4) Prin Regulamentul intern se stabilesc drepturile și obligațiile personalului instituției, care trebuie însușite, cunoscute, aplicate și respectate întocmai.

Art.8.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale instituției se asigură în principal din resurse puse la dispoziție de Consiliul Județean Mureș, din venituri proprii, precum și din donații și sponsorizări, fonduri nerambursabile, după caz.

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA DIRECȚIEI**

Art.9.

În funcție de specificul atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș are o structură organizatorică formată din servicii, birou și compartiment, fiind concretizate atribuții specifice, relații funcționale și de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

- Director general;
- Serviciul de evidență a persoanelor;
- Serviciul de stare civilă;
- Biroul financiar, informatic și administrativ;
- Compartimentul juridic, resurse umane și relații publice.

Art.10.

(1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș este condusă de un director general numit în funcție prin act administrativ emis de Președintele Consiliului Județean Mureș, în condițiile legii.

(2) Directorul general are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activităților din sfera sa de competență.

Art.11.

(1) În vederea atingerii obiectivelor propuse, activitatea desfășurată de către structurile funcționale ale instituției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile funcționale ale acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciului/biroului și personalul subordonat acestora.

(3) În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente.

(4) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.12.

Între structurile funcționale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

Art.13.

La nivelul instituției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de serviciu, de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III**ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ****Art.14.**

Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș are 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;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

- g) aprovizionează primăriile și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de stare civilă și evidență a persoanelor, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- 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 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) asigură protecția informațiilor clasificate, potrivit legii.

Art.15.

Detalierea atribuțiilor pentru fiecare structură din cadrul D.G.E.P. Mureș este redată în capitolele IV și V ale prezentului regulament, iar individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat, se găsește în fișa postului.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA DIRECȚIEI**

Art.16.

Conducerea D.G.E.P. Mureș este asigurată de către directorul general, cu sprijinul și implicarea directă a personalului de conducere din instituție.

Art.17.

Conducerea serviciilor și a biroului este asigurată prin șefii serviciilor și șeful biroului, care planifică, organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea personalului din subordine, conform prevederilor organigramei, fișelor de post, prezentului regulament și altor regulamente, metodologii, îndrumări, prevederi legale aplicabile. Șefii serviciilor, biroului și al compartimentului au obligația de a colabora între ei, cu conducătorii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu alte instituții de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Mureș, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor și celorlalte organe, cu organizațiile nonguvernamentale, etc., în scopul de a asigura îndeplinirea atribuțiilor ce revin structurii conduse, în condiții de legalitate, oportunitate, eficacitate și eficiență.

Art.18.

(1) Directorul general reprezintă instituția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Mureș, Instituției Prefectului, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, terții, potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, în scopul aplicării prevederilor legale, precum și a ordinelor, metodologiilor, îndrumărilor, etc. emise la nivel central, directorul general emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul general poate delega atribuții din competența sa, personalului din subordine.

(4) Directorul general are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând potrivit legii.

Art. 19.

Directorul general răspunde în fața Consiliului Județean Mureș de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 20.

Directorul general îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) planifică, organizează, conduce, coordonează și verifică întreaga activitate a direcției;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Mureș;
- c) răspunde de administrarea întregului patrimoniu;
- d) răspunde de fundamentarea bugetului direcției, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Mureș;
- e) aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terții, agenți economici, conform competenței;
- f) dispune măsuri legale de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- g) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- h) repartizează pe servicii, birou și compartiment, sarcinile primite din partea Consiliului Județean Mureș, precum și din partea Ministerului Afacerilor Interne, prin structurile de specialitate ale acestuia, și urmărește realizarea lor la termen;
- i) coordonează activitatea pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul structurilor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- j) dispune activități de sprijin, îndrumare și control la serviciile teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea actelor de identitate/certificatelor, extraselor multilingve de stare civilă, potrivit prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- k) dispune măsuri legale privind valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor, solicitate de organele sau instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
- l) asigură implementarea prevederilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate;
- m) organizează activitatea instituției;
- n) cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a populației și valorificarea acestora în interes operativ;
- o) urmărește sporirea caracterului operativ practic-aplicativ al activității salariaților de evidență a persoanelor și de creșterea ponderii indicatorilor calitativi, de eficiență în muncă, acordând atenție deosebită sprijinirii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- p) colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor Simple din subordinea Instituției Prefectului și cu Direcția Generală de Pașapoarte;

- r) coordonează activitățile și organizează sesiunile de pregătire profesională/instruire a ofițerilor de stare civilă delegați și a funcționarilor publici cu atribuții de evidență a persoanelor din județ;
 - s) monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;
 - ș) coordonează activitățile pentru implementarea proiectului național privind Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă;
 - t) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 - ț) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
 - u) încheie rapoartele de serviciu sau contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
 - v) dispune măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
 - x) îndeplinește și alte atribuții ce rezultă din prevederile legale și hotărârile Consiliului Județean Mureș.
- (2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile directorului general se delegă, în condițiile legii, unui șef serviciu/birou.

Art. 21.

Conducerea structurilor direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor atribuțiile sunt preluate prin delegare de către o persoană desemnată, în condițiile legii.

Art. 22.

(1) Șefii structurilor direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului general.

(2) Șefii structurilor direcției conduc întreaga activitate pe domeniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform fișelor de post, delegării și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROULUI ȘI COMPARTIMENTULUI DIN STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ

A. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.23.

Serviciul de evidență a persoanelor este subordonat directorului general și este condus de un șef serviciu.

Art.24.

(1) Serviciul de evidență a persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și alte activități desfășurate de acestea;
- b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București București (D.E.P.A.B.D.), propunând măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) monitorizează măsurile luate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute;
- d) soluționează cererile persoanelor fizice și juridice prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- e) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.), prin Sistemul național informatic de evidență a persoanelor (S.N.I.E.P.) și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu date privind:
- decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D.;
 - codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;
 - date referitoare la stabilirea domiciliului în străinătate și cu mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române, în baza comunicărilor primite;
- g) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- h) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- i) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
- j) comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date cu caracter personal din R.N.E.P., cu respectarea prevederilor legale aplicabile furnizărilor de date;
- k) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- l) centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial, anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate și alte activități desfășurate la nivelul județului;
- m) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile publice locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- n) 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 prelucrării de date în sistem informatic;

- o) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.
- p) soluționează cererile ce cad sub incidența legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- q) formulează propuneri pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate;
- s) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare ;
- ș) colaborează cu structurile Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- t) planifică, organizează și desfășoară convocările trimestriale pe linia pregătirii profesionale a lucrătorilor din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- ț) coordonează activitatea de înființare de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale care solicită sprijin în scopul organizării, înființării și funcționării unor astfel de servicii;
- u) coordonează și monitorizează activitățile de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor a persoanelor instituționalizate, a cetățenilor de etnie romă, conform planului de măsuri D.E.P.A.B.D.;
- v) coordonează și monitorizează activitățile de punere în legalitate pe linie de evidența persoanelor a cetățenilor români a căror acte de identitate au termen de valabilitate expirat și a tinerilor de 14 ani care nu au solicitat acte de identitate în termenul legal;
- w) monitorizează înregistrările în componenta județeană a R.N.E.P/S.N.I.E.P a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români primite de la oficiile de stare civilă de către structurile locale de evidență a persoanelor.
- x) coordonează și controlează metodologic modul de actualizare a componentei județene a R.N.E.P/S.N.I.E.P cu mențiuni operative de schimbare a numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești și de oficiile de stare civilă, etc;
- y) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- z) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- aa) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil;
- ab) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii, precum și sarcini primite din partea directorului general.

(2) Atribuțiile principale pe linia eliberării actelor de identitate și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței:

a) primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței numai pentru:

- testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice;
- sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale în activitatea specifică,
- soluționarea unor cazuri deosebite, după cum urmează: *motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, efectuarea unor operațiuni bancare/notariale, alte cazuri temeinic justificate din care rezultă caracterul urgent*, numai pentru unul din următoarele cazuri:

- primul act de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani;
- expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat;
- modificarea numelui sau a prenumelui titularului, a prenumelui părinților, a datei ori a locului nașterii;
- schimbarea domiciliului;
- schimbarea denumirii sau a rangului localităților și străzilor, renumerotarea imobilelor sau rearondarea acestora, înființarea localităților sau a străzilor;
- atribuirea unui nou cod numeric personal;
- deteriorarea actului de identitate;
- pierderea, furtul sau distrugerea actului de identitate;
- fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului;
- schimbarea sexului;
- anularea actului de identitate deținut;
- preschimbarea buletinelor de identitate;
- eliberarea unei cărți de identitate provizorii, în condițiile în care persoana fizică nu posedă toate documentele necesare pentru eliberarea cărții de identitate.

b) soluționează în regim de urgență cererile preluate;

c) nu se soluționează cererile pentru eliberarea unui act de identitate persoanelor aflate în situații deosebite pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identității, sau impun verificări în evidențele deținute de alte instituții, respectiv cererile formulate de persoanelor care:

- deși au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obținut act de identitate;
- își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române;
- își schimbă domiciliul și fac dovada adresei de domiciliu prin declarația pe propria răspundere a solicitantului, însoțită de nota de verificare a polițistului de ordine publică, prin care se certifică existența unui imobil, faptul că declarantul locuiește efectiv la adresa declarată, pentru persoana fizică ce nu poate prezenta un act încheiat în condițiile de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ;
- solicită eliberarea actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii și nu dețin carte de alegător, pașaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregistrată în Registrul național de evidență a persoanelor, fiind astfel necesară efectuarea verificărilor pentru certificarea identității prin intermediul poliției de ordine publică;

- sunt ori au fost înscrise în evidența operativă informatizată din cadrul Registrului național de evidență a persoanelor;
- d) nu soluționează cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței persoanelor care sunt ori au fost înscrise în evidența operativă informatizată din cadrul Registrului național de evidență a persoanelor.
- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- f) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice - pașaport, permis de conducere, legitimație de serviciu, livret militar ori diploma de absolvire a unei instituții de învățământ, cu fotografie de dată recentă sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.N.E.P./S.N.I.E.P.;
- g) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- h) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie cetățenilor documentele originale;
- i) înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată;
- j) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- k) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- l) prezintă șefului serviciului de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate cererea și documentele depuse, pentru avizare;
- m) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.N.E.P./S.N.I.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- n) primește fișa de însoțire lot, avizul de producere a cărților de identitate și cărțile de identitate și pe cele de alegător produse de la B.J.A.B.D.E.P. Mureș;
- o) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- p) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
- q) eliberează cartea de identitate solicitantului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- r) efectuează, în componenta județeană a R.N.E.P./ S.N.I.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate.
- s) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, timbrul sec, ștampila și stabilește termenul de valabilitate al acesteia, cu respectarea instrucțiunilor pe această linie de muncă;
- ș) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării componentei județene a R.N.E.P./S.N.I.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- t) completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;
- ț) eliberează documentele de identitate solicitanților, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- u) colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte București pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- w) întocmește și centralizează situațiile statistice zilnice și le transmite la nivel central;
- x) întocmește situațiile statistice și rapoartele de analiză lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul ghișeului;
- y) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;
- z) asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ din documentele rezultate din activitatea specifică;
- aa) soluționează testele de coerență primite de la B.J.A.B.D.E.P. Mureș pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în R.J.E.P/R.N.E.P/S.N.I.E.P.;
- ab) în situații excepționale, participă în colaborare cu S.P.C.L.E.P. și autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități de preluare a imaginii în teren, folosind echipamentele foto digitale din dotare și primește documentele necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare și de ocrotire socială, reținute/arestate sau încarcerate, persoane care domiciliază în localități izolate sau la distanțe mari de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.
- ac) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

B. SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Art.25.

Serviciul de stare civilă este subordonat directorului general și este condus de un șef serviciu.

Art.26.

Serviciul de stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă desfășurată în județ la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- b) controlează metodologic activitatea de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă din județ, în baza graficului de control anual aprobat de Președintele Consiliului Județean Mureș și avizat de secretarul general al județului (activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă, distrugerea certificatelor de stare civilă retrase, alte activități);
- c) efectuează controale tematice inopinate și verificări în baza sesizărilor primite (interne sau externe);
- d) urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în raportul de control, urmărind îndreptarea erorilor/ducerea la îndeplinire a măsurilor în termenele stabilite;
- e) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) organizează și desfășoară anual instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale și la nevoie, în funcție de dinamica modificărilor legislative;

- g) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, cu ocazia schimbării din funcție a ofițerilor de stare civilă, sau atunci când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- h) la solicitarea primarilor, asigură prezența unui specialist la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile de la primărie/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- i) întocmește situații statistice, analize, sinteze, informări, rapoarte lunare, trimestriale, semestriale, anuale prin centralizarea datelor privind activitatea de stare civilă desfășurată în județ, precum și cea desfășurată de serviciul de stare civilă din cadrul direcției, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. București;
- î) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte autorități și instituții publice, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu, asigurând protecția datelor și informațiilor gestionate, dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații confidențiale;
- j) primește, verifică și propune acordarea/respingerea eliberării avizului în vederea rectificării actelor de stare civilă, reconstituirii și întocmirii ulterioare a actelor de stare civilă;
- k) asigură completarea corespunzătoare a tuturor evidențelor/registrelor de la nivelul serviciului, inclusiv gestionarea documentelor serviciului din arhiva de stare civilă, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- l) asigură soluționarea corespondenței, a petițiilor, informații de interes public în termenele legale, constituie fondul arhivistic al serviciului format din documentele rezultate din activitatea specifică;
- m) întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II;
- n) ține evidența și răspunde de buna conservare a registrelor de stare civilă exemplarul II, a celorlalte documente aflate în arhiva stării civile, precum și a ștampilelor pentru aplicarea mențiunilor pe actele de stare civilă, ia măsuri în vederea asigurării protecției și securității registrelor de stare civilă, exemplarul II;
- o) primește de la primărie/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate de cetățenii români în străinătate și le soluționează, eliberând avizul favorabil/respingând eliberarea avizului;
- p) soluționează cererile de eliberare a avizului pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine pentru persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română;
- q) primește de la primărie/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cererile de înregistrare tardivă a nașterii, eliberând avizul favorabil/respingând eliberarea avizului;
- r) soluționează dosarele care au ca obiect schimbarea numelui pe cale administrativă, întocmind referatele și proiectele de dispoziție cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a schimbării numelui pe cale administrativă;
- s) verifică cererile de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților, solicită la D.E.P.A.B.D. București atribuirea numărului pentru certificatele de divorț din

Registrul unic de evidență al certificatelor de divorț și comunică ofițerului de stare civilă numărul alocat;

ș) întocmește situații lunare, trimestriale, semestriale, anuale cu privire la punerea în legalitate pe linia stării civile a cetățenilor români de etnie romă și înaintează situația la D.E.P.A.B.D. București;

t) întocmește situații lunare, trimestriale, anuale cu privire la înregistrarea nou-născuților la primăriile care au pe raza de competență maternități;

ț) soluționează cererile pentru acordarea codului numeric personal (C.N.P.) cetățenilor români cu domiciliul în străinătate, care solicită C.N.P. pentru Casa de Pensii și nu au acordat C.N.P.; înscrie C.N.P. acordat în certificatele de stare civilă;

u) preia, verifică și transmite la D.E.P.A.B.D. cererile de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;

v) înregistrează în registrele serviciului comunicările de mențiuni primite și ia măsuri pentru înscrierea/operarea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanelor, în termenele legale, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, asigurând circuitul complet al mențiunilor, după caz;

w) propune sesizarea instanțelor judecătorești în vederea anulării sau completării actelor de stare civilă exemplarul II și a mențiunilor înscrise pe acestea, după caz, conform legii;

x) informează directorul general în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special și efectuează verificările ce se impun;

y) întocmește și transmite la nivel central necesarul anual de materiale de stare civilă (cerneală specială, etc) și imprimare cu regim special (registre de stare civilă, certificate de naștere, căsătorie, deces, extrase multilingve) în colaborare cu responsabilul din cadrul Biroului financiar, informatic și administrativ, în baza propunerilor primite de la ofițerii de stare civilă din județ;

z) preia de la D.E.P.A.B.D. și distribuie listele de coduri numerice precalculate la cele 102 U.A.T. din județ;

aa) se preocupă permanent de prelucrarea, însușirea, cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă răspunzând de aplicarea corespunzătoare a acestora în activitatea pe care o desfășoară;

ab) primește, păstrează, gestionează, recondiționează (la nevoie) și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II;

ac) se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

ad) îndeplinește și alte atribuții potrivit legii, precum și sarcini primite din partea directorului general.

C. BIROUL FINANCIAR, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV

Art.27.

Biroul financiar, informatic și administrativ este subordonat directorului general și este condus de un șef birou.

Art.28.

Biroul financiar, informatic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul financiar-contabil:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei financiare;
- c) 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;
- d) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- e) raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- f) face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Mureș;
- g) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială;
- h) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) 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;
- k) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- l) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- m) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- o) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale, ține evidența acestora și efectuează depunerile în conturile deschise în acest scop;
- p) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) încasează taxele instituite în domeniul evidenței persoanelor, taxe care se constituie ca venit al județului.

(2) În domeniul elaborării și executării bugetului:

- a) organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul instituției;
- b) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției, îl depune și susține în fața Consiliului Județean Mureș;

- c) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- d) urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- e) analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, propune Consiliului Județean Mureș alocarea fondurilor necesare și efectuează demersurile pentru realizarea investițiilor;
- f) întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
- g) 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;
- h) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidenta deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a direcției;
- i) propune casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar care îndeplinesc condițiile legale;
- j) propune deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- k) asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
- l) întocmește proiecte de hotărâre a consiliului județean privind stabilirea de taxe, conform prevederilor legale în materie;
- m) 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;
- n) urmărește ca toate activitățile ce-i revin să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice și legislația în materie;
- o) asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- a) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonarea cheltuielilor;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- b) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile/încasările efectuate, conform prevederilor legale;

- c) răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
- d) conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
- e) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- f) răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale și bănești.

(4) În domeniul administrativ, protecția muncii și PSI, asigurare tehnico-materială:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- b) împreună cu șeful serviciului de stare civilă întocmește anual necesarul de certificate, registre de stare civilă și cerneală specială, pentru anul următor, pentru toate localitățile județului, pe care le comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- c) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.E.P.A.B.D. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și alte materiale necesare activității, pe care le distribuie apoi în județ;
- d) asigură păstrarea și administrarea spațiilor în care își desfășoară activitatea instituția, conform competenței;
- e) organizează și asigură accesul persoanelor în incinta direcției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;
- f) întocmește necesarul de materiale consumabile, echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției, alte echipamente și bunuri și răspunde de distribuirea acestuia;
- g) organizează și desfășoară activitățile specifice cu privire la aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor, a normelor pe linie de protecția muncii; desfășoară activități de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă, conform legii;
- h) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în patrimoniul instituției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- i) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea bunurilor din patrimoniul direcției și ia măsuri conform prevederilor legale în materie;
- î) asigură întocmirea documentelor necesare pentru acceptarea unor donații și sponsorizări;
- j) asigură efectuarea și menținerea curățeniei în spațiile aflate în administrarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;
- k) efectuează periodic verificări tehnice, asigură și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizare rațională și eficientă a instalațiilor aferente, a

celorlalte mijloace fixe și obiecte de inventar din patrimoniul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

l) efectuează multiplicarea documentelor solicitate de angajații instituției, în exercitarea atribuțiilor;

m) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, folosirea rațională a acestora, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind consumul de carburant, etc;

n) asigură încheierea contractelor pentru asigurări facultative și obligatorii pentru autoturisme, abonamente radio și tv, livrare de bunuri și prestări de servicii și ia măsuri, pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și materialelor consumabile;

o) asigură efectuarea instruirii șoferilor privind exploatarea rațională a autoturismelor, pregătirea și întrebuințarea acestora în sezonul rece;

p) asigură în conformitate cu normele legale în vigoare, lubrifiții, anvelopele și piesele de schimb necesare parcului auto din dotare și urmărește exploatarea corespunzătoare a acestora, inclusiv urmărirea garanțiilor date de furnizori;

q) întocmește planul anual de achiziții și derulează procedurile legale specifice în vederea realizării achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;

r) asigură depozitarea, păstrarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor, consumabilelor, precum și a materialelor specifice activității de stare civilă și evidență a persoanelor preluate de la nivel central;

s) întocmește necesarul și face propuneri pentru aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și consumabile de birou, urmărind utilizarea rațională a acestora;

ș) asigură colectarea selectivă a deșeurilor și duce la îndeplinire măsurile legale în acest domeniu;

t) gestionează, păstrează și ține evidența certificatelor de stare civilă în alb și a registrelor de stare civilă în alb, răspunzând de securitatea și buna conservare a lor;

ț) comunică în scris conducătorului instituției plusurile din gestiune de care are cunoștință, cazurile în care constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;

u) asigură serviciul de curierat al instituției;

v) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

x) păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

y) îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, precum și sarcini primite din partea directorului general.

(5) În domeniul arhivă:

a) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

b) sprijină activitatea de coasere și numerotare a dosarelor arhivistice ce se constituie în cadrul instituției;

b) preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual de către structurile funcționale ale direcției, conform reglementărilor legale în vigoare;

- c) ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la structura județeană a Arhivelor Naționale;
- d) asigură eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține direcția, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- e) întocmește și expediază prin persoana responsabilă corespondența proprie.

(6) În domeniul informatic:

- a) face propuneri privind necesarul de echipamente și asigură asistența de specialitate în distribuirea și redistribuirea acestora;
- b) răspunde de buna funcționare a programelor de calculator elaborate sau achiziționate;
- c) răspunde de buna funcționare a rețelelor din cadrul direcției;
- d) asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator ce revin Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;
- e) urmărește buna funcționare a sistemului, gestionând și supraveghind resursele materiale implicate: hardware, software și comunicații;
- f) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, propunând proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date, asigurarea protecției acestora și a accesului pentru optimizarea informației pe grade și paliere de informații;
- g) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne,
- h) împreună cu specialiștii din cadrul D.E.P.A.B.D. București și B.J.A.B.D.E.P. Mureș elaborează programul și efectuează instruirea personalului din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia actualizării bazelor de date, asigurării accesului și a respectării normelor de protecție a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, exploatarei și întreținerii tehnicii de calcul din dotare și a utilizării programelor primite de la nivel central;
- i) elaborează programe sau instalează programe și echipamente achiziționate pentru activitățile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;
- j) acordă asistență, consultanță și instruește personalul direcției cu privire la modul de utilizare a echipamentelor și softurilor din dotare;
- k) execută activități pentru întreținerea periodică a echipamentelor din dotare;
- l) întocmește periodic evidența echipamentelor și a softurilor, menționând gradul de uzură și propune caracteristicile tehnice pentru achizițiile de echipamente;
- m) redactează documente;
- n) transmite corespondența pe FTP, poșta electronică, SMEC și urmărește confirmările S.P.C.L.E.P. din județ ;
- o) descarcă corespondența primită pe FTP, poșta electronică, SMEC și o predă la secretariat;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat din activitatea de profil;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate electronic și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- r) asigură confidențialitatea și secretul datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor;

s) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite din partea șefului biroului și directorului general.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 29.

Compartimentul juridic, resurse umane și relații publice este subordonat directorului general și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul juridic:

a) asigură reprezentarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres, după caz;

b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată, urmărind:

- întocmirea și depunerea la registratura instanțelor a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și altele asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale a instituției, asigurând motivarea lor temeinică;

- pregătirea și depunerea la dosare în termen legal a materialelor probatorii (înscrieri, expertize, etc.) și martori, după caz;

- urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțe și promovarea acolo unde este cazul a căilor de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe și/sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;

- asigură comunicarea hotărârilor judecătorești structurile direcției, în scopul punerii în executare a acestora, după caz;

c) conduce evidența operativă a tuturor cauzelor aflate în curs de judecată, urmărind asigurarea reprezentării în fața instanței;

d) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind normele legale aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, la solicitarea celorlalte structuri funcționale ale instituției, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și de drept pendinte cauzei; redactează și furnizează în scris opinia motivată cu privire la problema sesizată;

e) îndrumă și sprijină structurile direcției la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;

f) verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual care emană de la directorul general, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea ne/patrimonială a direcției;

g) întocmește proiectele documentelor cu caracter de reglementare a activităților instituției: dispoziții, regulamente, instrucțiuni, norme interne, protocoale, contracte, etc. ;

- h) urmărește redactarea documentelor repartizate în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;
- i) acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- j) participă la negocierea și avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- k) acordă asistență juridică comisiilor constituite la nivelul instituției;
- l) avizează notele justificative, alte documente elaborate în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice (bunuri, servicii, lucrări), conform prevederilor legale în materie;
- m) urmărește noutățile legislative de interes pentru activitățile instituției și informează de îndată conducerea și personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, precum și primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, după caz;
- n) conduce evidența petițiilor adresate instituției și urmărește soluționarea acestora în termenul legal, colaborează cu alți specialiști din instituție pentru soluționarea acestora, după caz;
- o) informează structurile funcționale cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
- p) vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice derulate la nivelul instituției;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) asigură confidențialitatea și secretul informațiilor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- s) îndeplinește atribuții specifice pe linia informațiilor clasificate deținute de instituție;
- ș) asigură activitățile de secretariat ale grupului de lucru responsabil cu implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
- t) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite.

(2) În domeniul resurselor umane:

- a) asigură desfășurarea activităților privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura direcției;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului propriu;
- c) organizează și desfășoară concursuri/examene conform nevoilor și prevederilor legale;
- d) întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale personalului care lucrează pe bază de contract individual de muncă;
- e) fundamentează și elaborează organigrama și statul de funcții al instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- f) întocmește documentația și coordonează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și personalului contractual, anual sau ori de câte ori este nevoie și stabilește măsurile ce se impun ca efecte ale evaluării;

- g) întocmește și actualizează situația funcționarilor publici, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- h) primește, înregistrează și păstrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- i) ține evidența polițiștilor și a personalului contractual detașați de la M.A.I. la S.P.C.L.E.P. din județ și informează conducerea D.E.P.A.B.D. București cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- j) sesizează conducerea D.E.P.A.B.D. București cu privire la abateri disciplinare ale polițiștilor și a personalului contractual detașat de la Ministerul Afacerilor Interne la S.P.C.L.E.P. din județ, în vederea derulării cercetării și verificării procedurale;
- k) elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și urmărește implementarea acestuia;
- l) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de grade și trepte profesionale, recompense, și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
- m) fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal și stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul direcției;
- n) elaborează în colaborare cu celelalte servicii/birouri/compartimente regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- o) întocmește și supune spre aprobare graficul privind programarea/ reprogramarea concediilor de odihnă și urmărește derularea acestuia; ține evidența concediilor suplimentare, a concediilor de studii, a concediilor fără salariu, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor aplicate angajaților direcției;
- p) calculează salariile brute, concediile de odihnă și concediile medicale ale personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;
- q) întocmește și transmite declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, cererile de recuperare a sumelor de la Casa de asigurări de sănătate;
- r) ține și operează registrul de evidență al salariaților, aplică actele normative privind salarizarea unitară a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- s) întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
- ș) pregătește documentele pentru angajare, transfer, redistribuire, încetare și suspendare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractului de muncă și le supune aprobării conducerii instituției;
- t) ține evidența declarațiilor personalului pentru determinarea deducerilor personale, la impozitul pe salariu, stabilește și urmărește valoarea deducerilor personale pentru fiecare angajat;
- ț) la solicitarea angajaților, eliberează documentele necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare ale acestora și urmărește situațiile de încetare de drept a raporturilor de serviciu/contractelor individuale de muncă în condițiile îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, în termenle legale;
- u) calculează și ține la zi evidența vechimii în muncă utilă acordării concediului de odihnă și sporului de vechime în muncă pentru personalul direcției în vederea acordării acestor drepturi;
- v) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- x) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru personalului direcției;
- z) urmărește actualizarea fișelor posturilor cu atribuții și responsabilități noi, desprinse din actele normative în vigoare ;
- aa) execută activități de consiliere etică și transmite raportările conform prevederilor legale;
- ab) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ac) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- ad) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite.

(3) În domeniul relațiilor publice:

- a) asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, a regulamentelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- b) desfășoară activitatea de secretariat a instituției și asigură expedierea documentelor către destinatari;
- c) raportează persoanei responsabile din cadrul Consiliului Județean Mureș date cu privire la evenimentele, comunicatele și acțiunile publice ale instituției, respectând regulile de comunicare instituțională;
- d) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- e) înregistrează și ține evidența registrelor, condicilor și borderourilor de expediere a documentelor;
- f) propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea personalului de conducere și a responsabililor de compartimente;
- g) asigură reprezentarea instituției în mass-media, întocmește comunicate de presă, participă la emisiuni, interviuri, întocmește situații periodice pe această linie de muncă;
- h) asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- i) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare, asigurând accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- j) primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;
- k) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- l) asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic, site) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;
- m) întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public și pe linia soluționării petițiilor;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, format din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) contribuie, în colaborare cu serviciile locale de evidență a persoanelor, stare civilă și conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, la

fluidizarea schimbului de informații între Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cetățeni;

p) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș;

q) organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la prevederile legale în materie și activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

r) participă la constituirea și actualizarea informațiilor pe site-ul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

s) organizează activitatea privind relațiile cu publicul;

ș) întocmește raportul periodic de activitate care se pune la dispoziția celor interesați, din oficiu și se publică pe site;

t) întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la cererile persoanelor fizice și juridice;

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

u) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

v) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții, precum și sarcini încredințate de către directorul general.

CAPITOLUL VI

REGULI DE ASIGURARE A IDENTITĂȚII VIZUALE ȘI COMUNICARE INSTITUȚIONALĂ

Art.30.

Reglementări cu privire la folosirea semnăturii vizuale a Consiliului Județean Mureș:

a. pagina web a instituției va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș, cu respectarea caracteristicilor stabilite prin anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.39 din 27.02.2014;

b. toate adresele/corespondența instituției va conține în antet și semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș;

c. semnătura vizuală se va utiliza și la:

- mape, plicuri, cărți de vizită, diplome, bibliorafturi, prezentări power-point etc.;
- plăcuțele de identificare ale instituției și ale compartimentelor din cadrul instituției;
- materialele de promovare: agende, calendare, afișe, invitații, pliante, broșuri, publicații proprii, autocolante, roll-up, bannere, standuri expoziționale, etc.;

d. la toate evenimentele/acțiunile/activitățile organizate de instituție se va folosi un roll-up, care va conține semnătura vizuală a Consiliului Județean Mureș.

Art.31.

Reglementări cu privire la comunicarea instituțională:

- a. Conducerea instituției va menține permanent legătura cu aparatul de specialitate al Consiliului Județean Mureș în ceea ce privește comunicarea publică. Astfel, orice comunicare publică va fi transmisă executivului Consiliului Județean Mureș, înainte de a fi făcută publică;
- b. Executivul Consiliului Județean Mureș va fi informat cu privire la proiectele de parteneriat, protocoale de colaborare, materiale de presă, materiale de prezentare etc., anterior încheierii/publicării acestora;
- c. Pentru a evita neconcordanțe, suprapuneri ale acțiunilor/eventimentelor organizate (inclusiv conferințe de presă, dezbateri publice etc.) instituția va comunica Consiliului Județean Mureș, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte, calendarul respectivelor acțiuni;
- d. Conducerea instituției va înștiința executivul Consiliului Județean Mureș, cu cel puțin 3 zile lucrătoare anterior aprobării, intențiile de închiriere a spațiilor administrate (săli de spectacole, de conferințe, etc.).

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.32.

(1) Toți salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

(2) În acest scop, responsabilul de resurse umane va asigura transmiterea regulamentului serviciilor, biroului și compartimentului din structura direcției, iar conducătorii acestora îl vor aduce la cunoștința anagajaților din structurile pe care le conduc.

(3) Tabelele nominale întocmite urmare aducerii la cunoștință a prevederilor prezentului regulament se vor preda prin grija personalului de conducere la responsabilul de resurse umane.

(4) Urmare aplicării prezentului regulament, în termen de 15 zile de la intrarea în vigoare, șefii structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș vor actualiza fișa fiecărui post din structura pe care o conduce.

Art.33.

Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați, se sancționează disciplinar, administrativ, material sau penal, după caz.

Art.34.

Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări ale prevederilor legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.