

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Serviciul administrație publică

Șef serviciu

Delia Belean



VIZA ROMÂNIA PROIECT/IMBARE
Anexa nr.3
Acte publice

la Hotărârea nr. 177 / 28.06.2024
a Consiliului Județean Mureș

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

(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 Ordonanța Guvernului 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, înființată în baza Hotărârii nr.3/2005 a Consiliului Județean Mureș.

(2) Direcția are sediul în Târgu Mureș, str. Primăriei nr. 2, jud. Mureș și este condusă de către un director general numit sau eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Mureș, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare Direcția generală.

Art.2.

(1) Prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr.168 din 20 decembrie 2019 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș, începând cu data de 01.01.2020 s-a aprobat reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Mureș în Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș.

(2) Prin Hotărârea Consiliului Județean Mureș nr. 76 din 25 aprilie 2024 s-a aprobat menținerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș ca instituție publică cu personalitate juridică, în temeiul prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

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 generale, conform legii.



CONFORMITATE CU O
Serviciul administrație publică
Sef serviciu
Delia Belean



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 D.G.E.P. 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 aplică, 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 director general, două servicii și două compartimente, fiind concretizate atribuții specifice, relații funcționale și de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

- Director general;
- Compartimentul evidența persoanelor;
- Serviciul de stare civilă;
- Serviciul 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 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 serviciilor și personalul subordonat acestora.

(3) 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 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

TRIBUȚIILE 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 persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- 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 și a cărților de identitate;
- g) aprovizionează primăriile și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de stare civilă și evidență a persoanelor distribuite de Direcția generală;
- 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 instituției 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.

(1) Conducerea serviciilor este asigurată prin șefii de serviciu, 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.



(2) Șefii serviciilor și coordonatorii compartimentelor au obligația de a colabora între ei, cu conducătorii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primăriile, 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, cu organizațiile nonguvernamentale, etc., în scopul de a asigura îndeplinirea atribuțiilor care 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 organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, terții, potrivit competențelor legale.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, în scopul aplicării prevederilor legale, precum și a 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, coordonează, verifică și controlează întreaga activitate a direcției;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ - teritoriale care nu au organizate astfel de servicii;
- 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, agenții economici, conform competenței;
- f) dispune măsuri legale de recuperare a pagubelor aduse instituției;
- g) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției generale cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- h) repartizează pe servicii și compartimente, sarcinile primite din partea Consiliului Județean Mureș, precum și din partea Ministerului Afacerilor Interne, prin structurile de specialitate ale acestuia, și urmărește realizarea lor în 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 actualizarea/valorificarea datelor în/din Registrul Național de evidență a persoanelor, potrivit prevederilor legale;

l) asigură implementarea prevederilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate;

m) cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, etc. pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a populației și valorificarea acestora în interes operativ;

n) 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;

o) colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte din subordinea Instituției Prefectului și cu Direcția Generală de Pașapoarte

p); 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;

q) monitorizează implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției;

r) coordonează activitățile pentru operaționalizarea Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă;

s) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

ș) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;

t) încheie rapoartele de serviciu și contractele individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;

ț) dispune măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;

u) 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, șefului Serviciului de stare civilă și consilierului juridic superior.

Art. 21.

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

Art. 22.

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

(2) Șefii serviciilor conduc întreaga activitate pe domeniul lui de competență și reprezintă direcția în relațiile cu autoritățile administrației publice locale, conform fișei de post, delegării și dispozițiilor primite de la șeful ierarhic.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIN STRUCTURA DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ

A. COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.23.

Compartimentul evidența persoanelor este subordonat directorului general și este condus de un coordonator desemnat.

Art.24.

(1) Compartimentul evidența persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale în domeniul evidenței persoanelor:

- a) coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate, cărților electronice de identitate, cărților de identitate provizorii de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- b) asigură activitatea de coordonare scrisă, telefonică ori la sediul S.P.C.L.E.P. în domeniul evidenței persoanelor;
- c) 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 generale, propunând măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- d) monitorizează măsurile luate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute;
- e) soluționează cererile persoanelor fizice și juridice prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile repartizate;
- f) verifică documentele primite de la S.P.C.L.E.P. și propune emiterea avizului pentru modificarea codurilor numerice personale atribuite greșit;
- g) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- h) soluționează cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.);
- i) 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;
- j) utilizează și actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu date privind:
 - decesul cetățenilor români survenit în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcția generală;
 - codul numeric personal atribuit cetățenilor români (care nu posedă C.N.P.);
 - stabilirea domiciliului în străinătate;

- mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
- instituirea/prelungirea/revocarea măsurilor preventive a controlului judiciar și a arestului la domiciliu;
- alte situații stabilite prin acte normative

CONFORMITATE CU ORIGINALUL
 Serviciu administrație publică

Sef serviciu
 Delia Betean



- k) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- l) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- m) soluționează testele de coerență primite de la Direcția generală/B.J.A.B.D.E.P. Mureș pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în R.N.E.P.;
- n) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
- o) coordonează și controlează metodologic activitățile desfășurate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor și consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia se întocmește raportul de control;
- p) coordonează și controlează înregistrarea în R.N.E.P. a datelor din comunicările de naștere, deces și cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, primite de la oficiile de stare civilă de către structurile locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor.
- q) coordonează și controlează metodologic modul de actualizare 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, măsuri preventive, etc;
- r) verifică modul în care sunt desfășurate activitățile specifice pe linie de evidență a persoanelor ca urmare a colaborării cu unitățile de poliție în baza dispozițiilor comune în vigoare;
- s) înscrie, în condițiile legii, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor stabilirea domiciliului/reședinței persoanelor de pe teritoriul județului;
- ș) colaborează cu structurile Ministerului Afacerilor Interne, Direcției generale, Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- t) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, precum și de H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- ț) coordonează și monitorizează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor/persoanelor asistate/instituționalizate în servicii specializate de asistență socială;
- u) planifică, organizează și desfășoară activitățile de pregătire profesională continuă a personalului de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.;

PENTRU CONFORMITATE CU L. 188/2002
Administrație publică

v) asigură pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat la D.G.E.P. Mureș și S.P.C.L.E.P. din județ;

w) coordonează activitatea de înființare de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale care solicită sprijin în scopul înființării, organizării și funcționării unor astfel de servicii;

x) întocmește corespondența de profil și o predă funcționarilor publici responsabili cu expedierea;

y) asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și a indicatorilor specifici (lunari, trimestriali, semestriali și anuali) la nivelul județului Mureș, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;

z) formulează propuneri pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

aa) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri pentru prevenirea scurgerii de informații clasificate;

ab) 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;

ac) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității specifice, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

ad) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului cu documentele rezultate din activitatea de profil;

ae) 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:

- o primul act de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani;
- o expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat;
- o modificarea numelui sau a prenumelui titularului, a prenumelui părinților, a datei ori a locului nașterii;
- o schimbarea domiciliului;

- o schimbarea denumirii sau a rangului localităților și străzilor, renumerotarea imobilelor sau rearondarea acestora, înființarea localităților sau a străzilor;
- o atribuirea unui nou cod numeric personal;
- o deteriorarea actului de identitate;
- o pierderea, furtul sau distrugerea actului de identitate;
- o fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului;
- o schimbarea sexului;
- o anularea actului de identitate deținut;
- o preschimbarea buletinelor de identitate;
- o 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 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) în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, personalul compartimentului desfășoară activitățile prevăzute de art.48 din Anexa nr.1 la H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărți de imobil.

g) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

h) conduce Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și Registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate;

i) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare, aplică fotografiile, timbrul sec, ștampila și stabilește termenul de valabilitate al acesteia, cu respectarea procedurii pe această linie de activitate;

j) completează cererea titularului cu datele privind seria și numărul cărții de identitate provizorii, perioada de valabilitate;

k) eliberează documentele de identitate solicitanților, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

l) colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte București pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

n) întocmește situațiile statistice și rapoartele de analiză lunare, trimestriale, semestriale și anuale cu privire la activitățile desfășurate la nivelul ghișeului;

o) constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;

p) asigură constituirea fondului arhivistic cu documentele rezultate din activitatea specifică;

q) 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.

r) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii.

(3) Atribuțiile principale în domeniul furnizării datelor cu caracter personal din R.N.E.P.:

a) valorifică datele cu caracter personal din R.N.E.P.;

b) furnizează datele de identificare ale persoanelor fizice din R.N.E.P., în condițiile legii, la cererea scrisă a autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice;

c) comunică, la cererea persoanelor fizice/juridice, date privind domiciliul ori reședința persoanelor, cu consimțământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu este necesar;

d) conduce registrul pentru furnizarea datelor cu caracter personal conform Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.679/2016;

e) coordonează modul de soluționare a cererilor de furnizare a datelor cu caracter personal din R.N.E.P., la nivelul S.P.C.L.E.P. din județ;

f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații confidențiale.

**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 inopinate și verificări în baza sesizărilor primite (interne sau externe);
- d) urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul-verbal 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 funcționar public la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile de la primării/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 autorității centrale;
- 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) primește de la primării/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate de cetățenii români în străinătate/ persoanele care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română și le soluționează, eliberând avizul favorabil/respingând eliberarea avizului;
- l) primește de la primării/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele privind înscrierea modificărilor intervenite în străinătate, în statutul civil sau cu

privire la nume/rectificare/regim matrimonial ales, produse în străinătate în vederea aprobării;

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Serviciul administrație publică

m) primește de la primării/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cererile de înregistrare tardivă a nașterii, eliberând avizul favorabil/respingând eliberarea avizului;

n) 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;

o) verifică cererile de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților, solicită la Direcția generală atribuirea numărului pentru certificatele de divorț din Registrul unic de evidență al certificatelor de divorț și comunică ofițerului de stare civilă numărul alocat;

p) 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;

q) asigură soluționarea corespondenței repartizate în termenele legale, constituie fondul arhivistic al serviciului format din documentele rezultate din activitatea specifică;

r) întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II;

s) 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;

ș) transmite la primării și S.P.C.L.E.P. din județ radiogramele/îndrumările Direcției generale, care se referă la activitatea de stare civilă;

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

ț) întocmește raportări lunare cu privire la numărul formularelor standard multilingve și al extraselor multilingve ale actelor de stare civilă eliberate și le transmite autorității centrale;

u) soluționează cererile pentru acordarea codului numeric personal (C.N.P.) și înscrie C.N.P. acordat în certificatele de stare civilă;

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 necesarul anual de materiale de stare civilă (cerneală specială, etc.) și imprimate cu regim special (registre de stare civilă, certificate de naștere, căsătorie, deces, extrase multilingve) în colaborare cu responsabilul din cadrul Serviciului financiar, salarizare și administrativ, în baza propunerilor primite de la ofițerii de stare civilă din județ;

z) 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;

aa) primește, păstrează, gestionează, recondiționează (la nevoie) și ține evidența/inventariază registrele de stare civilă/actele de stare civilă, exemplarul II;

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

ac) desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței;

ad) asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. de la S.P.C.L.E.P. și primăriile din cadrul unităților administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite;

ae) organizează și monitorizează activitatea de validare a actelor de stare civilă de la S.P.C.L.E.P. și primăriile din cadrul unităților administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite.

af) îndeplinește și alte atribuții, potrivit legii, precum și sarcini primite din partea conducătorului instituției.

C. SERVICIUL FINANCIAR, INFORMATIC ȘI ADMINISTRATIV

Art.27.

Serviciul financiar, informatic și administrativ este subordonat directorului general și este condus de șeful serviciului.

Art.28.

Serviciul financiar, informatic și administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În domeniul elaborării și executării bugetului:

a) întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli, îl depune și susține în fața Consiliului Județean Mureș;

b) 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;

c) 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;

d) întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;

e) verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu;

f) asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;

g) formulează propuneri pentru stabilirea de taxe, conform prevederilor legale în materie și le transmite Consiliului Județean Mureș;

h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative în vigoare;

(2) În domeniul financiar-contabil:

- INTRU CONFORMITATE CU C. Serviciul administrație publică
și serviciul
Delta Belean
- ROMANIA
CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ
- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
 - b) urmărește realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei financiare;
 - c) urmărește vărsarea la termen și în cantumurile stabilite a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
 - d) întocmește ordinele de plată în vederea achitării facturilor și a altor obligații;
 - e) raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
 - f) face propuneri de modificări/suplimentări/etc. de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Mureș;
 - g) 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;
 - h) 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;
 - i) întocmește lunar bilanța de verificare, iar trimestrial și anual situații financiare contabile;
 - j) asigură transmiterea datelor prin aplicația CAB (control angajamente bugetare) în sistemul informatic FOREXEBUG ca punct unic de acces, completarea și depunerea formularelor de buget și a situațiilor financiare lunare, trimestriale, anuale;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea instituției;
 - n) propune deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
 - o) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
 - p) asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului instituției, determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
 - q) propune casarea mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar care îndeplinesc condițiile legale;

- r) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- s) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor, cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale, ține evidența acestora și efectuează depunerile în conturile deschise în acest scop;
- u) încasează taxele instituite în domeniul evidenței persoanelor, taxe care se constituie ca venit al județului;
- v) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(3) În domeniul salarizării:

- a) calculează salariile personalului, întocmește statele de plată lunare și celelalte documente aferente plății acestora;
- b) 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, etc;
- c) calculează indemnizațiile de boală (atunci când este cazul), precum și reținerile din salariu pentru angajații instituției;
- d) 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;
- e) ține evidența declarațiilor personalului pentru determinarea deducerilor personale, la impozitul pe salariu, stabilește și urmărește valoarea deducerilor personale pentru fiecare angajat;
- f) întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal.

(4) 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, ordonanțarea cheltuielilor, precum și alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
- b) verifică îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu pentru acțiunile legate de angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
- c) asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile/încasările efectuate, conform prevederilor legale;
- d) 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.

**(5) 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 rețelelor din cadrul direcției;
- c) execută activități pentru întreținerea periodică a echipamentelor din dotare;
- d) asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator;
- e) urmărește buna funcționare a sistemului, gestionând și supraveghind resursele materiale implicate: hardware, software și comunicații; instalează programe și echipamente achiziționate;
- f) elaborează împreună cu utilizatorii lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul instituției, propunând proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date, asigurarea protecției acestora și a accesului pentru optimizarea informației pe grade și paliere de informații și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- g) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
- h) efectuează instruirea personalului din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia asigurării accesului și a respectării normelor de protecție a datelor cu caracter personal, exploatarei și întreținerii tehnicii de calcul din dotare și a utilizării programelor primite de la nivel central;
- i) acordă asistență și instruește personalul cu privire la modul de utilizare a echipamentelor și softurilor din dotare;
- j) întocmește periodic evidența echipamentelor și a softurilor, menționând gradul de uzură și propune caracteristicile tehnice pentru achizițiile de echipamente;
- k) creează și actualizează situl web al instituției cu toate informațiile necesare;
- l) gestionează corespondența instituției prin F.T.P., pe contul de poștă electronică deținut pe situl *mail.crd.s.mai.intranet* și pe cel deținut pe domeniul *ms.e-adm.ro* pentru transmiterea/primirea de corespondență cu documente care conțin date cu caracter personal;
- m) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat din activitatea de profil;
- n) îndeplinește în condițiile legii și alte atribuții și sarcini primite.

(6) În domeniul administrativ, asigurare tehnico-materială:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- b) colaborează cu serviciile/compartimentele din instituție pentru realizarea Planului anual de achiziții publice;
- c) întocmește și actualizează planul anual de achiziții, derulează procedurile legale specifice în vederea realizării achizițiilor de bunuri, servicii și lucrări;
- d) în baza referatelor de necesitate aprobate demarează procedura de achiziție publică;
- e) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în comun al achizițiilor publice (CPV), a produselor, serviciilor și lucrărilor ce fac obiectul achiziției publice;

Delia Belean
Serviciul de achiziții publice
f) asigură colaborarea cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, Ministerul Finanțelor, în conformitate cu actele normative în vigoare privind achizițiile publice;

g) 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 autorității centrale;

h) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția generală materialele specifice pe linie de stare civilă (foii securizate pentru certificate de stare civilă, extrase multilingve de stare civilă, acte de stare civilă, etc.) și evidența persoanelor, precum și alte materiale necesare activității, pe care le distribuie apoi în județ;

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

j) gestionează, păstrează și ține evidența imprimatelor tipizate ne/înseriate în alb, răspunzând de securitatea și buna conservare a lor;

k) întocmește necesarul de materiale consumabile, echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției, alte echipamente și bunuri și răspunde de distribuirea acestuia și utilizarea rațională a acestora;

l) 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 sustrase;

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

n) 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;

o) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, valorificarea sau casarea bunurilor din patrimoniul direcției și ia măsuri conform prevederilor legale în materie;

p) asigură întocmirea documentelor necesare pentru acceptarea unor donații și sponsorizări;

q) asigură serviciul de curierat al instituției;

r) 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 instituției;

s) asigură exploatarea, întreținerea și reparațiile autoturismelor din dotare, efectuarea instruirii șoferilor privind exploatarea rațională a autoturismelor;

t) verifică zilnic modul de completare a foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu, completează FAZ-urile pentru fiecare dintre acestea și transpune pe calculator datele obținute, iar la finele fiecărei luni întocmește situația consumurilor de carburanți pe luna respectivă și cumulată de la începutul anului;

u) asigură încheierea polițelor/contractelor pentru asigurări obligatorii/facultative pentru autoturisme;

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

w) organizează și asigură accesul cetățenilor în incinta instituției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu handicap;

x) asigură efectuarea și menținerea curățeniei în spațiile aflate în administrare, întreținerea spațiilor verzi, a căilor de acces, precum și dezapezirea acestora;

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

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

aa) îndeplinește și alte atribuții, în condițiile legii, precum și sarcini primite din partea conducătorului instituției.

(7) În domeniul sănătății și securității în muncă și prevenirea incendiilor:

a) 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;

b) asigură instruirea și actualizează fișele de instructaj ale angajaților din cadrul instituției;

c) asigură mediul în care își desfășoară activitatea angajații instituției să fie unul sănătos și sigur, preîntâmpinând orice factori de agresiune fizică și psihică ce s-ar putea îndrepta împotriva acestora;

d) elaborează instrucțiuni de apărare împotriva incendiilor și stabilirea atribuțiilor ce revin angajaților la locurile de muncă;

e) asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și asigură corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;

f) verificarea cunoașterii și respectării de către salariați a instrucțiunilor necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și verificarea respectării acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare;

g) îndeplinirea oricăror altor atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

(8) 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;

c) 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;

d) 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;

e) asigură eliberarea de copii și extrase de pe documentele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

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 instituției 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 delegare, împuternicire sau mandat expres, după caz;
- b) asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- c) acordă consultanță de specialitate, furnizând informații privind normele legale aplicabile, 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;
- d) 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;
- e) verifică și avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual care emană de la directorul general, precum și orice alte documente care pot angaja răspunderea ne/patrimonială a direcției;
- f) întocmește proiectele documentelor cu caracter de reglementare a activităților instituției: dispoziții, regulamente, instrucțiuni, norme interne, protocoale, contracte, etc.;
- g) redactarea documentelor repartizate în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;
- h) acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- i) avizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea achizițiilor publice derulate la nivelul instituției, contractele, precum și alte documente încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică/ patrimonială a acesteia;
- j) acordă asistență juridică comisiilor constituite la nivelul instituției;
- k) urmărește noutățile legislative de interes pentru activitățile instituției și informează de îndată conducerea și personalul, precum și primăriile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, după caz;
- l) duce la îndeplinire atribuțiile ce revin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale, pe linie de prevenire, control monitorizare, raportare, etc.
- m) informează și consiliază conducerea și angajații care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și a dreptului intern referitoare la protecția datelor;





ORIGINALUL
Serviciul administrație publică
Sef serviciu
Dalia Belean

n) monitorizează respectarea GDPR și a dreptului intern referitoare la protecția datelor, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

- o) consiliază conducerea, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- p) emite recomandări și oferă asistență de specialitate conducerii instituției cu privire la interpretarea și aplicarea prevederilor legislației privind protecția datelor cu caracter personal;
- q) colaborează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP);
- r) își asumă rolul de punct de contact pentru ANSPDCP privind aspectele legate de prelucrarea datelor;
- s) respectă principiul obiectivității în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ș) asigură și gestionează “Evidența operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal”.
- t) se preocupă de dezvoltarea continuă în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- ț) monitorizează aplicarea instrumentelor și metodelor de îmbunătățire a eficacității sistemului de management al securității informației;
- u) analizează, evaluează și gestionează riscurile asociate operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- w) asigură confidențialitatea și secretul informațiilor cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- x) îndeplinește atribuții specifice pe linia informațiilor clasificate deținute de instituție;
- y) asigură activitățile de secretariat ale grupului de lucru responsabil cu implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției;
- z) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite.

(2) În domeniul resurselor umane:

- a) desfășoară activitățile specifice cu privire la selecția, recrutarea, încadrarea, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din instituție;
- 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;
- 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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale instituției;

- 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 și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI și eliberează la depunere o dovadă de primire;
- 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 Direcției generale cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;
- j) elaborează planul anual privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și urmărește implementarea acestuia;
- k) asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ceea ce privește pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților;
- l) elaborează și actualizează regulamentul intern;
- m) 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 plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor aplicate salariaților;
- n) ține și operează registrul de evidență al salariaților, aplică actele normative privind salarizarea unitară a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- o) întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
- p) întocmește documentele pentru angajare, transfer, redistribuire, încetare și suspendare a raporturilor de serviciu, desfacere a contractului de muncă și le supune aprobării conducerii instituției;
- q) 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;
- r) calculează și ține la zi evidența vechimii în muncă, în vederea stabilirii gradațiilor și acordării concediului de odihnă salariaților;
- s) eliberează adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- t) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu și de control pentru personalului instituției;
- u) întocmește și actualizează fișele posturilor;
- v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- x) îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Șef serviciu
Delia Belean

(3) În domeniul eticii, integrității și prevenirii corupției:

- a) monitorizează modul de aplicare și respectare a principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul instituției și întocmește rapoarte și analize cu privire la acestea;
- b) desfășoară activitatea de consiliere etică, pe baza solicitării scrise a funcționarilor publici sau la inițiativa sa atunci când funcționarul public nu i se adresează cu o solicitare, însă din conduita adoptată rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia;
- c) elaborează analize privind cauzele, riscurile și vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a principiilor și normelor de conduită, pe care le înaintează directorului general și propune măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și a vulnerabilităților;
- d) organizează sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, modificări ale cadrului normativ în domeniul eticii și integrității sau care instituie obligații pentru instituția publică pentru respectarea drepturilor cetățenilor în relația cu instituția;
- e) semnalează practici sau proceduri instituționale care ar putea conduce la încălcarea principiilor și normelor de conduită în activitatea funcționarilor publici;
- f) analizează sesizările și reclamațiile formulate de cetățeni și de ceilalți beneficiari ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și formulează recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină;
- g) adresează, dacă este cazul, în mod direct întrebări sau aplică chestionare cetățenilor și beneficiarilor direcți ai activității instituției cu privire la comportamentul personalului care asigură relația cu publicul, precum și cu privire la opinia acestora despre calitatea serviciilor oferite de instituție;
- h) pune în aplicare Strategia națională anticorupție la nivelul instituției, în colaborare cu ceilalți funcționari desemnați;
- i) consultă angajații în procesul de elaborare a planului de integritate, asigură distribuirea lui în cadrul instituției și publicarea pe site-ul instituției.
- j) coordonează implementarea planului de integritate, în termenele stabilite, colaborând cu funcționarii publici desemnați responsabili pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor stabilite în acesta;
- k) asigură derularea de activități de conștientizare și promovare a bunelor practici anticorupție prin organizarea de ședințe, având ca obiect prelucrarea cu funcționarii publici și însușirea dispozițiilor legale cu privire la combaterea faptelor de corupție și întocmirea de rapoarte pe acest segment de activitate.
- l) realizează unele activități în comun cu autorități și instituții publice locale/teritoriale/centrale având ca obiect prevenirea corupției, promovarea eticii și integrității;
- m) contribuie la asigurarea participării la cursuri de instruire/programe de formare profesională privind etica, integritatea, măsuri de prevenire și combatere a neregulilor și corupție;
- n) transmite informațiile solicitate de Secretariatul tehnic al SNA și participă la activitățile de coordonare și monitorizare a strategiei.

(4) În domeniul relațiilor publice:

- a) asigură activitatea de secretariat și registratură și de gestionare a documentelor intrate/ieșite și coordonează circuitul intern al documentelor, inclusiv expedierea către destinatari;
- b) înregistrează și ține evidența registrelor, condicilor și borderourilor de expediere a documentelor;
- c) conduce evidența petițiilor adresate instituției și asigură soluționarea acestora în termenul legal, colaborează cu alți specialiști din instituție în vederea soluționării;
- d) asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- e) asigură accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- f) primește, înregistrează și soluționează cererile privind informațiile de interes public în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 și comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat în condițiile legii;
- g) asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- i) preia de la structurile funcționale ale direcției lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- j) asigură publicarea buletinului informativ al instituției, care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, prevăzute la art.5 din Legea nr.544/2001;
- k) întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public și rapoarte semestriale pe linia soluționării petițiilor, care se pun la dispoziția celor interesați, din oficiu și se publică pe site;
- l) asigură reprezentarea instituției în colaborarea cu mass-media, întocmește comunicate de presă, participă la emisiuni, interviuri, întocmește situații periodice;
- m) contribuie la fluidizarea schimbului de informații între Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cetățeni;
- n) gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată;
- o) participă la constituirea și actualizarea informațiilor pe site-ul instituției;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- q) păstrează confidențialitatea datelor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- r) îndeplinește potrivit legii și alte atribuții, precum și sarcini primite.

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 nr. 39 din 27.02.2014 a Consiliului Județean Mureș;
- 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, serviciului și compartimentelor 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 funcționale ale 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.

PENTRU CONFORMITATE CU ORIGINALUL

Serviciul administrație publică

Șef serviciu I.A

Delia Belean

