

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1 la  
Hotărârea nr. 272/2010

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL JUDEȚULUI  
HARGHITA

## REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL  
JUDEȚULUI HARGHITA

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita se organizează în subordinea Consiliului județean și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.1<sup>1</sup>** *Denumirea instituției este*

*„DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL JUDEȚULUI HARGHITA*

*HARGITA MEGYEI SZEMÉLYNYILVÁNTARTÓ IGAZGATÓSÁG”*

**Art. 2** (1) Scopul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

**Art. 3** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita este constituit, potrivit prevederilor art.6 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Harghita și al Biroului de evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Harghita.

(2) Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita are în componență servicii și birouri de evidență a persoanelor, de stare civilă, juridic, secretariat, financiar - contabilitate, resurse umane, informatică și asigurare tehnico-materială, patrimoniu conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

**Art. 4** (1) Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor din cadrul județului.

(2) Activitatea direcției este coordonată de secretarul județului.

**Art. 5** (1) Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul direcției are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în domeniul de specialitate.

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, în fața secretarului județului pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

**Art. 6** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale consiliilor locale, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA DIRECȚIEI

**Art. 7** (1) Structura organizatorică și efectivele Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita sunt stabilite conform Organigramei, care constituie anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 203/2010 a Consiliului Județean Harghita, privind modificarea Hotărârii Consiliului Județean Harghita nr. 3/2005 privind aprobarea înființării Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, anexa nr 1 organigrama și anexa nr 2 statul de funcții, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- A) Conducerea Direcției;
- B) Biroul de evidență a persoanelor
- C) Compartimentul de stare civilă
- D) Compartimentul resurse umane - financiar contabilitate, informatică
- E) Compartiment juridic, contencios, mass media
- F) Compartiment secretariat, relații cu publicul
- G) Compartiment asigurare tehnico – materială, patrimoniu

**Art. 8** Activitatea desfășurată de către structurile direcției județene, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment în parte.

**Art.9** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției județene și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției/biroului/compartimentului și personalul subordonat acestora

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente; 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. 10** Între structurile direcției județene, se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

**Art. 11** (1) La nivelul direcției județene, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul directorului executiv, șefului de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de activitate, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Abrogat

### CAPITOLUL III

#### **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL JUDEȚULUI HARGHITA**

**Art. 12** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor al Județului Harghita are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul județean de evidență al persoanelor din județul Harghita;
- b) *utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;*
- c) *furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;*
- 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 serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
- h) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- i) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- j) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA DIRECȚIEI

**Art. 13** Conducerea direcției județene de evidența persoanelor al județului Harghita este asigurată de directorul executiv.

**Art. 14** (1) Directorul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Harghita, din cadrul Instituției Prefectului Harghita, precum și cu comandanții unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organismele din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art. 15** Directorul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita răspunde în fața Consiliului Județean Harghita de întreaga activitate pe care o desfășoară, având următoarele atribuții principale:

- a) răspunde și conduce întreaga activitate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor al Județului Harghita, pentru îndeplinirea sarcinilor ce-i revin prin legile, hotărârile de guvern, metodologiile, regulamentele și ordinele în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale Direcției, Consiliului Județean Harghita, ale *Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date* și ale Ministerului Administrației și Internelor.
- b) îndrumă, sprijină și controlează activitatea cadrelor din subordine împreună cu inspectorii de la biroul de evidența persoanelor și de stare civilă;
- c) îndrumă, sprijină și controlează activitatea desfășurată de către Serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor și oficiilor de stare civilă din județ;
- d) coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale din județul Harghita și a oficiilor de stare civilă;
- e) cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Justiției, S.R.I. și M.A.N pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor;
- f) asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor și informațiilor în condițiile legii;
- g) asigură protejarea datelor cu caracter personal în condițiile legii;
- h) organizează și răspunde pentru realizarea veniturilor, utilizarea și angajarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;

- i) răspunde pentru folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat, de integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduce;
- j) răspunde pentru organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale; organizarea controlului financiar preventiv propriu, asigurarea controlului intern, angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate de către Consiliul Județean Harghita;
- k) execută orice alte atribuții și sarcini prevăzute în actele normative sau individuale adoptate sau emise de cei competenți, respectiv trasate de șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

**Art. 15<sup>1</sup>** (1) *Directorul executiv adjunct al Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, în cazul concediului ori lipsii Directorului executiv reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Harghita, din cadrul Instituției Prefectului Harghita, precum și cu comandanții unităților din Ministerul Administrației și Internelor, ori cu instituțiile și organisme din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.*

(2) *În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv adjunct al Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.*

**Art. 15<sup>2</sup>** *Directorul executiv adjunct al Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita răspunde în fața Consiliului Județean Harghita de întreaga activitate pe care o desfășoară, având următoarele atribuții principale:*

- de organizare, conducere, coordonare și răspundere pentru activitatea desfășurată de către cadrele din subordine;
- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- de cooperare cu compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita;
- de aplicare a prevederilor legale și din celelalte acte normative de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;
- realizarea veniturilor;
- utilizarea și angajarea creditelor bugetare pe baza bunei gestiuni financiare;
- folosirea cu eficiență și eficacitate a sumelor primite de la bugetul de stat;
- integritatea bunurilor încredințate unității pe care o conduc;
- organizarea, ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- să organizeze controlul financiar preventiv propriu;
- organizarea efectuării în condițiile legii a inventarierii generale anuale;
- organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de lucrări de investiții publice;

- angajarea și utilizarea creditelor bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, cu respectarea dispozițiilor legale

- asigură păstrarea și confidențialitatea documentelor și informațiilor în condițiile legii;  
- execută orice alte atribuții și sarcini prevăzute în actele normative sau individuale adoptate sau emise de cei competenți, respectiv trasate de șefii ierarhici superiori în condițiile legii;

**Art. 16** Conducerea structurilor direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un cadru desemnat.

**Art. 17** (1) Șefii structurilor subordonate direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața direcției.

(2) Șefii structurilor subordonate direcției, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Harghita, ale Instituției Prefectului Harghita, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V.

### BIROUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 18** – Biroul de evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrului național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică datele referitoare la persoanele fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile

- financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul MAI, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
  - i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului direcției;
  - j) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
  - k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
  - l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
  - m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
  - n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
  - o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate;
  - p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea în posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;
  - q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ

**Art. 19** – Compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează, conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din județ;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul – verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- d) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;



- f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau în situația în care, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui sau prenumelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui consiliului județean în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere a schimbării numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
- i) avizează în prealabil transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă procurate din străinătate și le restituie spre aprobare primarului unității administrativ teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului;
- j) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioare a actelor de stare civilă;
- k) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- l) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- m) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Consiliului Județean Harghita;
- t) *ține evidența și arhivează registrele de stare civilă, exemplarul II, depuse de către SPCLEP sau după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;*
- u) asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora la SPCLEP și primăriilor din județ;
- v) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

w) primesc anual de la DEPABD și distribuie SPCLEP și primărilor listele cu coduri numerice personale, precalculate, în cazul apuizării acestora pentru anul în curs solicită alocarea unor secvete suplimentare, de la structura județeană a DEPABD;

x) întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, DEPABD;

y) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, denumit în continuare BJABDEP, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;

## **COMPARTIMENT RESURSE UMANE -FINANCIAR CONTABILITATE, INFORMATICĂ**

**Art. 20** În domeniul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii public din structura serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul direcției;
- c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului direcției;
- d) organizează și desfășoară concursuri, trimestrial, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționar public din cadrul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, precum și din cadrul celor locale;
- e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției județene și a serviciilor publice locale;
- f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- g) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;
- j) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- k) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;

- l) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- m) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante de polițiști, în statul "M" și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- n) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri, privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- o) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- p) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu;
- q) asigură participarea personalului la examenele pe care acestea le susțin în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;
- r) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- s) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**Art. 21.** În domeniul financiar-contabilitate are următoarele atribuții principale:

- 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 al Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Harghita;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) 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;
- k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Harghita, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției județene de evidența persoanelor al județului Harghita, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- r) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**Art. 22** – În domeniul informaticii are următoarele atribuții principale:

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale, precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- c) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- d) colaborează cu specialiștii structurilor informațice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- e) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile direcției;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a actelor care sunt sub regimul „secret de serviciu”;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) execută alte sarcini trasate de conducerea biroului sau a direcției;

### **COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 23.** (1) Compartimentul secretariat, relații cu publicul are următoarele atribuții principale:

- a) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit poștelor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- b) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora;
- c) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare al petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- d) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
- e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- f) pregătește și predă arhivei, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- g) colaborează la redactarea și asigură mediatizarea comunicatelor de presa și ale altor documente de interes public cu privire la activitatea direcției;

- h) afiseaza informatiile de interes public în spatiul special amenajat în acest scop;

### COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS, MASS-MEDIA

**Art. 24.** (1) Compartimentul juridic, contencios, mass media are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor și pentru adaptarea continuă a legislației, care reglementează relațiile sociale specifice domeniilor de activitate;
- c) avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual emise de directorul executiv al direcției județene, potrivit competenței, precum și orice alte acte, care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
- i) colaborează la redactarea și asigură mediatizarea comunicatelor de presa și ale altor documente de interes public cu privire la activitatea direcției;
- j) asigură stabilirea relațiilor direcției cu presa;
- k) periodic, sau la dispoziția conducerii direcției, întocmește informări cu privire la desfășurarea activității din domeniu asigurând, totodată, cu caracter continuu, la nivelul direcției fluxul informațiilor cu caracter general;
- l) acordă asistența de specialitate, la cerere, în redactarea corespondenței;
- m) contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a direcției;
- n) furnizează informații cu caracter public, privind activitatea și competențele direcției județene de evidență a persoanei;
- o) oferă relații privind modalitatea de a obține informații și documente în vederea soluționării intereselor proprii ale celor care se adresează direcției județene de evidență a persoanei;

## COMPARTIMENT DE ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ, PATRIMONIU

**Art. 25.** (1) Compartimentul de asigurare tehnico-materială, patrimoniu are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
- întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
  - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor de stare civilă din județ; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
  - asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a sectoarelor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Harghita;
- b) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea

conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;

- i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- l) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 26.** (1) Atribuțiile directorului executiv al direcției județene și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de șef birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv al direcției va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Județean Harghita și a Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate direcției județene de evidența persoanelor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

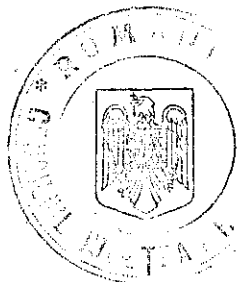
**Art. 27** – Personalul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 28** – Personalul Direcției Județene de Evidența Persoanelor al Județului Harghita este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, fiecare în domeniul de specialitate.

Miercurea Ciuc, 29. 10. 2010

Se certifică prezenta copie că  
se confirmă cu originalul

Președinte  
ss Borboly Csaba



Director executiv  
Simon Mihaly

16

*Simon Mihaly*