

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ARAD



DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - (1) **Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad** este organizată în subordinea Consiliului Județean Arad și *este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică*, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 372/2002, în baza Hotărârii Consiliului Județean Arad nr. 180/21.12.2004.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad are sediul în municipiul Arad, str. Calea Aurel Vlaicu nr. 56 – 76.

Art. 2 - (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad 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 a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a cărților de identitate și a certificatelor de stare civilă;

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii și este coordonată de Președintele Consiliului Județean Arad care poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege;

(3) Coordonarea și controlul metodologic al instituției se asigură, în mod unitar, la nivel național, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

Art. 3 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad este constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Arad și al Biroului de Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al județului Arad, respectiv prin reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad ca urmare a punerii în aplicare a prevederilor art. XXIX alin. (14), art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/27.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, are în componență: Compartimentul Evidența Persoanelor, Compartimentul Relații Publice, Compartimentul Achiziții Publice, Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane, Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Informatic, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

Art. 4 - Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Arad coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale din cadrul județului Arad (S.P.C.L.E.P.) precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

Art. 5 - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție prin dispoziție a președintelui Consiliului



Județean Arad, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

(2) Directorul executiv, are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul executiv, răspunde, potrivit legii, în fața conducerii Consiliului Județean Arad pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

Art. 6 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Arad, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne, 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.

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Art. 7 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad se stabilesc conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

(2) Structura organizatorică a direcției, potrivit organigramei, este următoarea:

1. Conducerea direcției, este asigurată de:

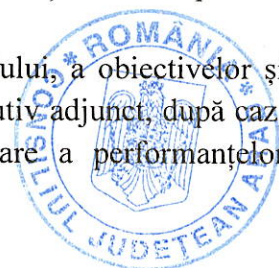
- 1 Director executiv
- 1 Director executiv adjunct

2. Compartimentul Stare Civilă
3. Compartimentul Evidența Persoanelor
4. Compartimentul Relații Publice
5. Compartimentul Achiziții Publice
6. Compartimentul Financiar Contabilitate
7. Compartimentul Resurse Umane
8. Compartimentul Informatic

(3) Funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art. 8 - (1) Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin, directorul executiv, și/sau directorul executiv adjunct, după caz, elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post; fișele posturilor sunt supuse aprobării, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului și un exemplar se depune, în termen, la Compartimentul Resurse Umane.

(2) Anual, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv/ directorul executiv adjunct, după caz, are obligația să întocmească, în condițiile legii, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului.



Art. 9 - În conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția întocmește Regulamentul intern pe care îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative, și se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, producând efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 10 - (1) Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, 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 compartiment în parte.

(2) Relațiile de autoritate, ierarhice, se stabilesc între conducerea Consiliului Județean Arad și conducerea direcției județene, respectiv între conducerea direcției județene și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului instituției.

(3) Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad se stabilesc relații de cooperare/colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor acesteia.

Art. 11 - (1) La nivelul direcției județene, activitatea de coordonare și control este atributul directorului executiv.

(2) Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al direcției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Arad.

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Art. 12 - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale din raza județului Arad în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a certificatelor și registrelor de stare civilă;
- asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și emiterea certificatelor de stare civilă de către primăriile unităților administrativ-teritoriale din raza județului Arad în care nu funcționează astfel de servicii;



- eliberează acte de identitate/dovezi de reședință și/sau înscrie mențiunea privind stabilirea reședinței, pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării;
- aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă, cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.);
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 13 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Arad, ale Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societățile comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice/juridice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare.

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Art. 14 - (1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este asigurată în mod direct de directorul executiv.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Arad, a Instituției Prefectului - Județul Arad, cu conducătorii autorităților administrației publice locale, ai unităților din Ministerul Afacerilor Interne și altor persoane de drept public și privat, pe probleme de interes comun, potrivit competențelor legale.

(3) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, a metodologiilor și instrucțiunilor ce vizează atribuții și competențe ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență, directorul executiv al D.J.E.P. Arad emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(4) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând în această calitate potrivit legii.

(5) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa, directorului executiv adjunct și/sau altor persoane din subordine care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției de director executiv, persoane care îl pot și înlocui pe primul în situațiile în care acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii.

Art. 15 - (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad răspunde în fața Consiliului Județean Arad de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.



(2) Directorul executiv adjunct este subordonat direct directorului executiv al DJEP Arad și răspunde în fața acestuia de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 16 - (1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad activitatea de coordonare și control este atributul directorului executiv și se realizează direct ori, prin intermediul directorului executiv adjunct. De asemenea, în lipsa acestora, conducerea structurilor poate fi exercitată de către alți funcționari publici desemnați care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea acestor funcții, respectiv prin intermediul persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor, numiți coordonatori.

(2) Persoanele desemnate să coordoneze compartimentele, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al instituției și, după caz, și în fața directorului executiv adjunct.

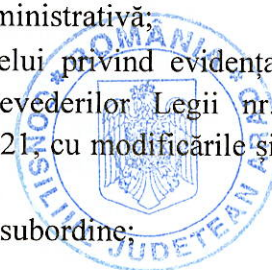
Art. 17 - (1) Directorul executiv, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- Asigură conducerea executivă a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad în scopul îndeplinirii de către personalul instituției a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și al celorlalte acte normative incidente domeniului specific de activitate;
- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a DJEP Arad;
- Are în subordine directă:
 - Compartimentul Relații Publice;
 - Compartimentul Achiziții Publice;
 - Compartimentul Financiar Contabilitate;
 - Compartimentul Resurse Umane;
 - Compartimentul Informatic.
- Îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor (SPCLEP) și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Arad în cadrul cărora nu sunt constituite SPCLEP;
- Reprezintă direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează acte care îl angajează față de aceștia;
- Asigură comunicarea cu mass-media în ceea ce privește activitatea instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
- Răspunde de fundamentarea bugetului D.J.E.P. Arad, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Arad;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul D.J.E.P. Arad;
- Aprobă încheierea contractelor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru derularea activității curente cu operatori economici, în limita competențelor acordate;
- Dispune măsurile legale privind integritatea bunurilor aflate în patrimoniul instituției și întreprinde demersurile necesare în sensul recuperării pagubelor/prejudiciilor aduse acesteia;



- Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor M.A.I. - D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- Asigură elaborarea și supune aprobării conducerii Consiliului Județean Arad, Planul anual de măsuri și activități, pe care îl înaintează M.A.I. – D.G.E.P.;
- Asigură elaborarea și înaintează Consiliului Județean Arad, respectiv M.A.I. – D.G.E.P., Raportul anual de activitate al D.J.E.P. Arad;
- Repartizează pe compartimente, sarcinile primite din partea Consiliului Județean Arad, precum și din partea Ministerului Afacerilor Interne, prin structurile de specialitate ale acestuia și urmărește realizarea lor la termen, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea specifică pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă la nivelul compartimentelor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- Dispune activități de îndrumare, coordonare și control metodologic la nivelul serviciilor teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea documentelor în cadrul „ghișeului unic”, potrivit prevederilor legale, precum și la rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- Aprobă/semnează cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; de asemenea, semnează cărțile de identitate provizorii și matca acestora, precum și vizele de reședință înscrise în actele de identitate în cazul cetățenilor cărora le-au fost aprobate solicitările pentru soluționarea cererilor la nivelul direcției, fiind aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării;
- Aprobă eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și, după caz, a extrasului multilingv în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate (atestat domiciliu și cetățenie);
- Dispune măsuri legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), solicitate de organele sau instituțiile statului sau, de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
- Asigură legătura cu conducerea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din teritoriu pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Arad, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Participă direct sau delegă un reprezentant în cadrul comisiilor de concurs de pe raza teritorială pentru ocuparea posturilor de specialitate - evidența persoanelor și stare civilă;
- Este președintele comisiei de testare a competențelor profesionale teoretice și practice a personalului nou angajat, în vederea acordării dreptului de acces la R.N.E.P.; cooptează membrii pentru componența comisiei din cadrul compartimentului evidența persoanelor;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;

- Urmărește dezvoltarea caracterului operativ practic-aplicativ al activității desfășurate de personalul instituției, în scopul creșterii ponderii indicatorilor calitativi și de eficiență în activitatea specifică;
- Colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Arad, din subordinea Instituției Prefectului - Județul Arad, Direcția Generală de Pașapoarte, unitățile sanitare, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, pe linia specifică activității direcției;
- Aprobă cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, pentru următoarele situații: când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, la momentul implementării Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - SIIEASC;
- Aprobă comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, conform legii, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie;
- Aprobă înscrierea în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
- Aprobă exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a cererii de schimbare a numelui/pre numelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod;
- Emite avizul conform în cazul întocmirii actului de naștere dacă declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii;
- Emite avizul conform în situația în care decesul s-a produs în străinătate și nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;
- Emite avizul conform în situația transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate cetățenilor români de către autoritățile străine competente;
- Emite avizul conform în situația cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă;
- Emite avizul conform în situația rectificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- Avizează solicitările de modificare a codului numeric personal ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;
- Propune, motivat, președintelui Consiliului Județean Arad, emiterea dispoziției de admitere sau respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și a celui privind evidența persoanelor și aplică sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 119/1996, H.G. nr. 64/2011, O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

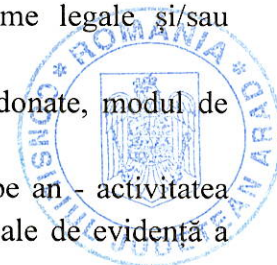


- Asigură dreptul la formare profesională pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele direcției;
- Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori, declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- Ia măsurile corespunzătoare în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor gestionate la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare pe care le supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, conform reglementărilor legale, cu avizul M.A.I. – D.G.E.P.;
- Asigură respectarea de către personalul direcției a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Dispune măsurile legale privind integritatea bunurilor aflate în patrimoniul /gestiunea instituției și întreprinde demersurile necesare în sensul recuperării pagubelor/prejudiciilor aduse acesteia;
- Acordă audiențe în baza programului aprobat, în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Județean Arad sau care decurg din actele normative în vigoare, potrivit sferei de activitate, în condițiile legii.

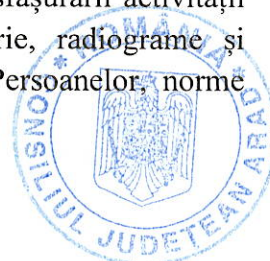
(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, directorului executiv adjunct și/sau altei persoane din cadrul instituției, după caz, în baza dispoziției conducătorului acesteia și a fișei postului.

Art. 18 – (1) Directorul executiv adjunct este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

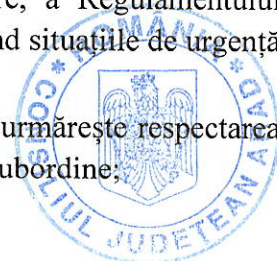
- Conduce, coordonează și controlează în mod direct activitatea specifică a următoarelor compartimente din cadrul D.J.E.P. Arad:
 - Compartimentul stare civilă;
 - Compartimentul evidența persoanelor;
- Asigură organizarea activității compartimentelor și pe fiecare post din subordine, în baza unui program de activitate;
- Analizează/verifică/avizează/aprobă, după caz, întreaga documentație pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, pentru soluționarea cererilor cetățenilor și structurilor de specialitate din teritoriu, în baza competențelor acordate prin norme legale și/sau dispoziții de lucru;
- Analizează periodic, la nivelul compartimentelor de specialitate coordonate, modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- Îndrumă, coordonează și controlează metodologic – cel puțin o dată pe an - activitatea ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a



- Asigură instruirea și inițierea în activitatea de evidență a persoanelor și/sau stare civilă a personalului nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanelor, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă și informatică, răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor M.A.I. - D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- Asigură respectarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- Asigură comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, conform legii, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie;
- Asigură și urmărește înscrierea în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
- Solicită, verifică, analizează și urmărește centralizarea și întocmirea tuturor indicatorilor/situațiilor și rapoartelor de activitate specifice structurii de stare civilă și evidența persoanelor pe care le înaintează în termen, la M.A.I – D.G.E.P.;
- Ține legătura cu conducerea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu ofițerii de stare civilă din teritoriu pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din specialitatea stare civilă și evidența persoanelor;
- Acordă consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul specific de activitate - stare civilă și/sau evidența persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și /sau oficiile de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe teritoriul județului Arad;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative specifice activității, răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește informări, circulare, îndrumări și alte materiale necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la oficiile de stare civilă din cadrul UAT și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe care le transmite serviciilor teritoriale pentru aplicarea corectă a legislației în domeniu;
- Asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și ghiduri de activitate;



- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de stare civilă și evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Urmărește dezvoltarea caracterului operativ practic-aplicativ al activității desfășurate de personalul cu atribuții pe linie de stare civilă și informatic, în scopul creșterii ponderii indicatorilor calitativi și de eficiență în activitatea specifică;
- Colaborează cu unitățile sanitare, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și unitățile de poliție, după caz, și urmărește clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor asistate, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Sesează instanța judecătorească în cazul anulării, completării și modificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- Informează directorul executiv al DJEP Arad, respectiv MAI -DGEP în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și a celui privind evidența persoanelor și aplică sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 119/1996, H.G. nr. 64/2011, O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- Asigură întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- Organizează și propune spre aprobare participarea personalului din subordine în raport cu obiectivele direcției la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Coordonează și asigură colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul D.J.E.P. Arad pentru stabilirea unor programe și pentru soluționarea unor probleme specifice activității;
- Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, în colaborare cu persoana responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul direcției, conform rezoluției directorului executiv și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;
- Asigură soluționarea în termenul legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a tuturor lucrărilor pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, repartizate de directorul executiv D.J.E.P. Arad, asigurând calitatea și acuratețea acestora;
- Acordă audiențe în baza programului aprobat, prin dispoziție a directorului executiv al D.J.E.P. Arad;
- Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență pentru personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către personalul din subordine;



- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Ia măsurile corespunzătoare în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor gestionate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini primite din partea directorului executiv al D.J.E.P. Arad.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi îndeplinite de persoana desemnată prin fișa postului.

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPONENTE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 19 - Compartimentul stare civilă este coordonat de directorul executiv adjunct al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Coordonează, îndrumă și controlează metodologic, cel puțin o dată pe an, activitatea de stare civilă pe teritoriul județului, în baza graficului întocmit la începutul fiecărui an și, după aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Arad și avizarea de secretarul general al județului, îl transmite M.A.I - D.G.E.P. Controlul se va efectua începând cu ultima verificare și va cuprinde în mod obligatoriu și gestiunea certificatelor și a extraselor multilingve;
- La finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, în 2 exemplare, procesul-verbal de constatare cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;
- Urmărește modul de soluționare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- Propune consiliului local sau primarului U.A.T., măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- Desfășoară activități de control privind activitatea de stare civilă din județ, în condiții deosebite (sesizări, reclamații, etc), ori controale inopinate, în baza planului de control, aprobat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- Organizează și efectuează, anual, convocarea profesională pe linie de stare civilă iar, cu ocazia desfășurării acesteia, oferă ofițerilor de stare civilă din județul Arad îndrumările necesare pentru perfecționarea pregătirii de specialitate potrivit ordinii aprobate de directorul executiv al D.J.E.P. Arad;
- Asigură participarea unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, cu ocazia schimbării din funcție a ofițerilor de stare civilă, sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile,



- Participă la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea acestora;
- Participă la instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă, pe raza județului;
- Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- Validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, operează mențiunile în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P. , arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- Eliberează, în mod gratuit, extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea scrisă a D.G.E.P., a S.P.C.E.P./S.P.C.L.E.P., a Direcției generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, a executorilor judecătorești;
- Colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, în vederea clarificării situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul stării civile sesizate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;
- Întocmește referatele privind concluziile rezultate din verificările efectuate în cazul cererilor și a celorlalte documente de schimbare a numelui pe cale administrativă repartizate și face propuneri motivate de admitere sau respingere a lor, după caz, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean Arad în vederea emiterii dispoziției de admitere, respectiv respingere, după caz, conform prevederilor legale;
- Verifică documentațiile și propunerile pentru aprobarea înscrierii în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
- Propune spre avizare documentațiile privind rectificările actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, analizând sub aspectul legalității și temeiniciei documentația ce stă la baza acestora;
- Analizează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă emise de autoritățile străine pe care le înaintează directorului executiv în vederea avizării transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;



- Verifică documentațiile referitoare la înregistrarea decesului produs în străinătate și care nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României și propune, prin referat, directorului executiv al D.J.E.P. Arad, acordarea avizului conform;
- Verifică documentațiile care vizează înregistrarea tardivă a nașterii și propune directorului executiv al D.J.E.P. Arad acordarea avizului conform;
- Propune, prin referat, directorului executiv al D.J.E.P. Arad, avizarea documentațiilor privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- Efectuează verificări în R.N.E.P. în cazul transcrierilor, înscrierilor de mențiuni din străinătate, rectificărilor de acte și mențiuni înscrise pe marginea acestora, schimbărilor de nume pe cale administrativă, în cazul reconstituirilor și întocmirilor ulterioare a actelor de stare civilă, a anulărilor/modificărilor/completărilor de acte și/sau mențiuni, a divorțului pe cale administrativă, a dosarelor de atribuire CNP, precum și în cazul înregistrării tardive a nașterii ori a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine/române competente;
- Solicită, centralizează și întocmește situații statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind activitatea de stare civilă din județ, precum și cea desfășurată de Compartimentul de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Arad, pe care le înaintează la M.A.I. - D.G.E.P.;
- Verifică modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor numerice personale precalculate în actele de stare civilă;
- Propune conducerii DJEP Arad, pe bază de referat motivat, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea anulării, completării și modificării actelor de stare civilă, exemplarul II, și a mențiunilor înscrise pe acestea, după caz, conform legii;
- Informează de îndată conducerea D.J.E.P. Arad în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Participă la instruirea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Distruge, conform legii, certificatele și extrasele multilingve retrase și anulate de către ofițerii de stare civilă delegați de pe raza județului Arad;
- Alocă în sistem informatic național numărul certificatelor de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț;
- Operează în registrele de stare civilă, exemplarul II, în termenele legale, comunicările de mențiuni, restituie mențiunile incomplete sau completate greșit, pentru care ține o evidență separată;
- Eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces la cererea autorităților și instituțiilor publice prevăzute de Legea nr. 119/1996 și certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru următoarele situații: când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005; pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, la momentul implementării Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă - SIIEASC, solicitări aprobate, în prealabil, de către directorul executiv al D.J.E.P. Arad;



- Preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice precalculate comunicate de M.A.I. – D.G.E.P.;
- Distribuie pe raza județului, la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, listele cu coduri numerice personale precalculate;
- Comunică datele înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, cu aprobarea directorului executiv;
- Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Asigură stabilirea necesarului anual de registre și certificate/extrase multilingve ale certificatelor de stare civilă, pe baza solicitărilor structurilor teritoriale din județ, înaintează propunerile privind necesarul de materiale/formulare specifice de stare civilă în vederea aprobării repartiției la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- În baza solicitărilor și a planificării, ridică de la M.A.I – D.G.E.P. materialele specifice și se îngrijește de aprovizionarea/distribuirea acestora, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiilor de stare civilă de pe raza județului Arad, conform solicitării acestora;
- Efectuează verificări în dosarele ce privesc situații de bigamie, înaintează referatul conținând concluziile verificărilor la Inspectoratul de Poliție Județean Arad și informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- Întocmește și transmite, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă precum punerea în legalitate a etnicilor romi, a minorilor și a majorilor asistați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- Organizează și asigură preluarea în arhiva stării civile a registrelor de stare civilă ex. II de la oficiile de stare civilă din județ;
- Ține evidența și răspunde de buna conservare și asigurare a securității registrelor de stare civilă exemplarul II, a celorlalte documente aflate în arhiva stării civile, precum și a ștampilelor pentru înscrierea mențiunilor;
- Selectează registrele de stare civilă exemplar II care au termenul de păstrare (100 ani) depășit în vederea predării acestora la Serviciul județean al arhivelor naționale;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual de compartimentele direcției conform reglementărilor legale;
- Ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la Serviciul județean al arhivelor naționale;
- Acordă asistență de specialitate persoanelor de etnie rromă care nu figurează înregistrate în starea civilă;
- Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- Asigură scanarea și arhivarea electronică a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;



- Păstrează confidențialitatea datelor de stare civilă și a informațiilor la care are acces în activitatea profesională;
- Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, conform rezoluției directorului executiv și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- Constată contravențiile și aplică sancțiunile contravenționale la regimul actelor de stare civilă;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă, răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește informări, circulare, îndrumări pentru aplicarea corectă a legislației în domeniul stării civile pe care le transmite serviciilor publice locale comunitare de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului.
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia stării civile;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea direcției sau rezultate din legi și alte acte normative.

COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 20 - Compartimentul evidența persoanelor, este coordonat de directorul executiv adjunct al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, respectiv a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;
- Întocmește la începutul fiecărui an, pentru anul în curs, Graficul privind planificarea controalelor metodologice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad, iar după aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Arad, îl transmite M.A.I. - D.G.E.P. și S.P.C.L.E.P. aflate în coordonare;
- Asigură organizarea și efectuarea controlului metodologic al activității de evidență a persoanelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente în activitate;
- La finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, supune aprobării directorului executiv al D.J.E.P. Arad și transmite serviciului de profil controlat, precum și conducerii autorității publice locale în cauză, Raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate,



măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;

- Urmărește remedierea măsurilor dispuse în Planul de măsuri întocmit cu ocazia desfășurării activității de control, aplicarea și respectarea pe viitor a celor dispuse;
- Propune consiliului local sau primarului U.A.T., măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de evidență a persoanelor;
- Colaborează cu șeful/coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în scopul cunoașterii nemijlocite a stadiului și modului de realizare a măsurilor stabilite cu ocazia activității de control, precum și a celorlalte sarcini și atribuții de serviciu ce le revin;
- Desfășoară activități de control privind activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în condiții deosebite (seșizări, reclamații, etc), ori controale inopinate, în baza planului de control, aprobat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;
- Îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând în acest sens, după caz, norme de lucru specifice;
- Participă la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor;
- Instruiește și inițiază în activitatea de evidență a persoanelor, personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanelor, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
- Soluționează solicitările de puncte de vedere de specialitate formulate de serviciile de profil aflate sub coordonarea D.J.E.P. Arad și/sau, după caz, le înaintează M.A.I. – D.G.E.P.;
- Oferă informații de specialitate în cadrul activității ghișeului unic;
- Soluționează petițiile din domeniul evidenței persoanelor, în colaborare cu persoana responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor la direcție;
- Soluționează în termenul legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, lucrările pe linie de evidență a persoanelor, repartizate de directorul executiv D.J.E.P. Arad, asigurând calitatea și acuratețea acestora;
- Întocmește, verifică, analizează și transmite M.A.I - D.G.E.P. situațiile statistice/sintezele/informările/rapoartele de analiză privind activitățile desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de către S.P.C.L.E.P./D.J.E.P. Arad, în conformitate cu instrucțiunile specifice;
- Verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitanți, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații;
- Primește, verifică și centralizează informațiile comunicate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad privind activitățile desfășurate pentru punerea în legalitate a cetățenilor care dețin acte de identitate al căror termen de valabilitate a expirat;
- Colaborează cu cadrele de poliție ale Inspectoratului de Poliție Județean Arad în scopul realizării sarcinilor comune pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege;



- Întocmește analizele de evaluare a activităților desfășurate pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege și le înaintează M.A.I - D.G.E.P.;
- Transmite, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad, fișierele cuprinzând datele persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege, urmărind modul de gestionare a acestor date la nivelul serviciilor locale;
- Soluționează cererile pentru atribuirea codului numeric personal, în condițiile legii;
- Primește solicitările cetățenilor pentru obținerea certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor precum și a formularelor multilingve care le însoțesc după caz, efectuează verificările necesare în bazele de date și emite certificatul privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., și, după caz, a extrasului multilingv în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate (atestat domiciliu);
- Organizează și efectuează convocările profesionale pe linie de evidență a persoanelor iar, cu ocazia desfășurării acestora, oferă personalului S.P.C.L.E.P. din județul Arad îndrumările necesare, potrivit ordinii de zi aprobate de directorul executiv al D.J.E.P. Arad;
- Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Justiției, Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale D.G.E.P., cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări, în scopul realizării sarcinilor specifice;
- Efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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.;
- Actualizează, utilizează și furnizează din R.N.E.P. datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, de către persoanele fizice ori juridice, potrivit depozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Efectuează verificări în bazele de date privind evidența persoanelor la solicitarea structurilor de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Ministerul Apărării Naționale, ș.a., pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Efectuează verificările necesare în R.N.E.P. ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv privind cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și actualizează componenta informatizată a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor primite;
- Efectuează verificările necesare în R.N.E.P. și ia măsurile corespunzătoare în cazul actelor de identitate înaintate de serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, ca urmare a retragerii acestora din posesia titularilor,

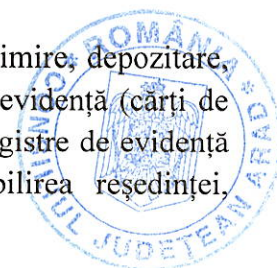


- precum și în cazul actelor de identitate înaintate de D.G.E.P., ca urmare a recuperării acestora de oficiile consulare/misiunile diplomatice ale României în străinătate;
- Efectuează verificările necesare în R.N.E.P., actualizează, după caz, componenta informatizată a acestuia cu informațiile privind anularea cărților de identitate care fac obiectul actualizării Sistemului Informatic Național de Semnalări și transmite D.G.E.P. comunicările specifice;
 - Efectuează verificările necesare și actualizează componenta informatizată a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor privind decesul persoanelor înregistrate de autoritățile din străinătate primite de la D.G.E.P.;
 - Efectuează verificările necesare în R.N.E.P. și procedează la actualizarea acestuia cu informațiile corespunzătoare de interes operativ rezultate din comunicările transmise de organele judiciare și, după caz, înaintează comunicările specifice D.G.E.P., în situațiile prevăzute de lege;
 - Efectuează demersurile necesare în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea actului de identitate adresate de către cetățeni, oficiilor consulare/misiunilor diplomatice ale României în străinătate și primite spre rezolvare prin intermediul D.G.E.P.;
 - Coordonează activitățile specifice desfășurate de S.P.C.L.E.P. din județul Arad în scopul punerii în legalitate pe linie de evidență a persoanelor a cetățenilor aflați în unitățile de ocrotire și protecție socială de pe raza de competență;
 - Stabilește măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;
 - Primește și verifică cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și documentele prezentate în susținerea acestora, în cazul cetățenilor care au obținut aprobarea conducerii D.J.E.P. Arad pentru soluționarea cererilor la nivelul acestei instituții, fiind aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării;
 - Preia imaginile solicitanților actului de identitate și, după caz, a persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
 - Desfășoară activitățile necesare în vederea soluționării, potrivit normelor legale de linie, a cererilor pentru eliberarea actului de identitate și a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, potrivit planificării consemnate în registrul specific;
 - Completează cărțile de identitate provizorii și mătcile acestora, înscrie în actele de identitate ale solicitanților mențiunile corespunzătoare cu privire la stabilirea reședinței;
 - Colaborează cu autoritățile și instituțiile publice pentru efectuarea verificărilor în evidențele acestora ori în teren, solicită ori înaintează documentele necesare în scopul soluționării cererilor specifice;
 - Actualizează componenta informatizată a R.N.E.P. cu informațiile necesare în scopul producerii și eliberării actului de identitate ori înscrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cu ocazia soluționării unor alte lucrări specifice evidenței persoanelor;
 - Efectuează operațiunile informatice necesare pentru scanarea și prelucrarea fotografiilor titularilor cererilor pentru eliberarea actului de identitate, adresate D.J.E.P. Arad prin



persoane împuternicite, în baza procurilor speciale obținute de la misiunile diplomatice ori oficiile consulare ale României din străinătate;

- Desfășoară activitățile corespunzătoare pentru asigurarea fluxului de date și informații necesare îndeplinirii atribuțiilor specifice în domeniul evidenței persoanelor;
- Întocmește, utilizează și păstrează registrele necesare desfășurării activității, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- Anulează actele de identitate retrase, urmare a solicitării eliberării de noi acte de identitate;
- Inventariază și distruge colțurile/documentele de identitate retrase, urmare a solicitării eliberării de noi acte de identitate, potrivit prevederilor legale;
- Inventariază rebuturile rezultate din activitatea de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, desfășurată la nivelul instituției, și ia măsurile corespunzătoare, potrivit cerințelor de linie;
- Acordă sprijinul de specialitate autorităților publice locale cu ocazia înființării și operaționalizării a noi S.P.C.L.E.P. la nivelul județului Arad;
- Organizează și desfășoară activități de instruire a funcționarilor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Arad și realizează testarea cunoștințelor teoretice și practice dobândite de aceștia în domeniul evidenței persoanelor, în scopul acordării dreptului de a actualiza componenta informatizată a R.N.E.P.;
- Asigură protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, prin îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, respectiv cele cu anumite interdicții și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează despre acest fapt pe cale ierarhică;
- Comunică date cu caracter personal referitoare la persoane 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 Regulamentului (UE) 2016/679;
- Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care: - întocmește anual, necesarul de materiale specifice activității de evidență a persoanelor pentru toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în baza solicitărilor acestora, pe care le ridică conform repartiției de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și le distribuie serviciilor publice comunitare locale din județ;
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare a materialelor specifice activității de evidență (cărți de identitate provizorii, procese verbale de constatare a contravențiilor, registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței,



autocolante pentru înscrierea mențiunii de stabilire a vizei de reședință, cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru toate categoriile de solicitări, cereri pentru stabilirea vizei de reședință);

- Întocmește și expediază prin Compartimentul Relații Publice, corespondența proprie;
- Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate ca urmare a desfășurării activității de profil;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative specifice activității, răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Întocmește informări, circulare, îndrumări și alte materiale necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe care le transmite serviciilor teritoriale pentru aplicarea corectă a legislației în domeniu;
- Asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și ghiduri de activitate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței;
- Sesează unitatea de poliție din raza de competență, despre fiecare persoană care s-a prezentat la ghișeu, dacă aceasta figurează dată în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;
- Asigură predarea-preluarea la unitatea de poliție pe bază de proces-verbal, a persoanelor depistate la ghișeu, care figurează date în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;
- Identifică proprietarii care și-au dat consimțământul ca în spațiul propriu de locuit, să primească mai mult de 10 cetățeni originari din Republica Moldova și Ucraina și informarea structurilor teritoriale ale poliției;
- Comunică către structurile teritoriale ale I.G.P.R. și D.G.P.I., informațiile obținute în cadrul activității de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, despre rețele create și persoanele care intermediază legătura dintre cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina;
- Informează structurile Direcției Generale Anticorupție cu privire la suspiciunile de implicare activă a unor funcționari M.A.I. și/sau angajați ai autorității publice locale/județene în infracțiuni de corupție în legătură cu stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;
- Evaluează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;
- Informează structura locală a poliției naționale despre persoanele și adresele la care figurează mai mult de două persoane cu reședințe valabile și comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile constatate și măsurile luate;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;



- Îndeplinește alte atribuții încredințate de directorul executiv al direcției sau rezultate din legi și alte acte normative;

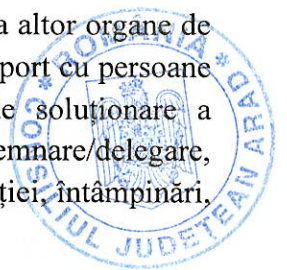
COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Art. 21 - Compartimentul Relații Publice, este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, prin informarea presei și a publicului, prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, prin întocmirea rapoartelor de activitate și analiză pentru activitățile desfășurate la nivelul instituției, prin actualizarea permanentă cu date și informații utile cetățenilor, conform specificului activității direcției, atât a avizierului instituției cât și a paginii de internet;
- Centralizează de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Arad și transmite la MAI – DGEP, la termenele stabilite, raportul cu privire la organizarea, desfășurarea activităților de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primirea a cetățenilor în audiență și raportul vizând modul în care se reflectă activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și DJEP Arad, în mass-media;
- Asigură desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență; redactează și asigură transmiterea în termen a răspunsului către petiționari; urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor;
- Centralizează, prelucrează/analizează informațiile apărute în mass-media privind activitatea DJEP Arad și difuzează, cu acordul conducerii instituției, în condiții de transparență și cu respectarea prevederilor legale, comunicate de presă;
- Contribuie, în colaborare cu structurile din cadrul direcției și cu conducerea acesteia, la fluidizarea schimbului de informații în DJEP Arad, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primăriile din județ – ofițerii de stare civilă, și cetățeni;
- Colaborează cu conducerea instituției și cu structurile din cadrul acesteia pentru obținerea de informații de interes public, care să fie mediatizate prin intermediul mijloacelor de informare, în condiții de transparență administrativă; redactează și asigură transmiterea comunicatelor și a informațiilor de presă, prin intermediul structurii de relații publice din cadrul Consiliului Județean Arad, către agențiile de presă, ziare, reviste, televiziuni, radio, prin fax sau e-mail;
- Organizează conferințe de presă, la solicitarea conducerii instituției, astfel încât să se poată reflecta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor;
- În colaborare cu Compartimentul Informatic, participă la constituirea și actualizarea permanentă a informațiilor pe site-ul DJEP Arad;
- Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea DJEP Arad;



- Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la modul de manipulare și de păstrare a documentelor; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații și a datelor cu caracter personal;
- Centralizează raportările structurilor interne pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale, semestriale și anuale, privind activitățile realizate de acestea în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a patrimoniului instituției;
- Monitorizează, coordonează și verifică folosirea autoturismelor din dotarea instituției în mod eficient și în siguranță pe drumurile publice, prin verificări/inspecții tehnice, asigurări RCA, CASCO, rovine, prin încadrarea mijloacelor auto în consumul specific de carburant, prin efectuarea testării periodice în domeniul a conducătorilor auto;
- Monitorizează și întocmește foile de parcurs pentru autoturismele din dotare și ordinele de deplasare în interesul serviciului pentru toți angajații instituției;
- Pune în executare legile și celelalte acte normative;
- Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, care emană de la conducerea direcției, pe care le avizează și contrasemnează, după caz, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în atribuțiile de coordonare a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate în unitățile administrativ-teritoriale din județul Arad;
- Elaborează referatele de specialitate care stau la baza emiterii de dispoziții ale directorului executiv al direcției;
- Urmărește redactarea documentelor repartizate în privința fundamentării acestora, în fapt și în drept;
- Acordă consultanță juridică de specialitate structurilor direcție, la cerere, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora; 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;
- 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;
- Reprezintă și apără interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raport cu persoane fizice sau juridice, în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres; sens în care, prezintă directorului direcției întâmpinări,



note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

- Asigură instrumentarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată prin:
 - Redactarea, semnarea și depunerea la registratura instanțelor de judecată, în termenul legal, a actelor de procedură, acțiuni, întâmpinări, cereri reconvenționale, precizări, concluzii scrise și alte asemenea, în termenele legale, potrivit calității procesuale;
 - Pregătirea și depunerea la dosare, în termenul legal, a materialelor probatorii (înscrieri, expertize, etc) și martori, după caz;
 - Urmărirea soluțiilor pronunțate de instanțele de judecată și promovarea, acolo unde este cazul, a căilor de atac sau întocmirea de referate scrise, motivate pentru luarea deciziei de achiesare la aceste soluții;
 - Comunicarea hotărârilor judecătorești structurilor DJEP Arad, în scopul punerii în executare a acestora;
- Asigură și urmărește evidența cauzelor aflate în curs de judecată, prin consemnarea, într-un registru special a dosarelor, a termenelor de judecată, precum și a soluțiilor date de către instanțele judecătorești;
- Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- Urmărește întocmirea și execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
- Acordă informații cetățenilor, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- În relația cu personalul de conducere, precum și cu orice alte persoane din cadrul instituției, manifestă independență, punctul de vedere formulat de către consilierul juridic în legătură cu aspectul juridic al unei situații neputând fi schimbat sau modificat de către nici o altă persoană, acesta menținându-și opinia formulată, indiferent de împrejurări;
- Avizează și semnează actele cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ, vizând numai aspectele strict juridice ale documentului respectiv; nu se pronunță asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării;
- Avizează notele justificative elaborate în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare pe linie de achiziții publice;
- Acordă consultanță cu privire la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora;
- Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;



- Ține evidența tehnico–operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- Asigură colaborarea cu firma externă care se ocupă cu activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor în scopul asigurării securității și sănătății în muncă;
- Monitorizează și asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu firma externă care se ocupă de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în scopul realizării operative și de calitate a instructajelor, obținerea și respectarea măsurilor conform prevederilor legale în vigoare; asigură necesarul de echipament de protecție a muncii și PSI la nivelul instituției;
- Îndeplinește atribuții privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit actelor normative în vigoare;
- Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
- Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență – rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;
- Primește de la compartimentele instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/ expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
- Redactează materialele pe linie de secretariat;
- 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 instituției;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 22 – Compartimentul Achiziții Publice, este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor legale, următoarele atribuții:

- Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

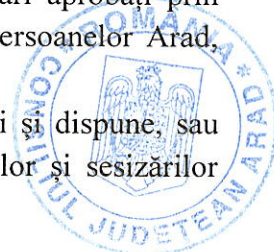


- Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind documentația necesară;
- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, în condițiile legii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Se ocupă de încheierea contractelor pentru utilități, achiziția de bunuri, prestări servicii și sau lucrări, în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, în limitele competenței și urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;
- Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează și implementează proiecte în vederea accesării fondurilor structurale ale Uniunii Europene;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției județene;
- Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- Asigură desfășurarea eficientă și la termen a achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

Art. 23 - Compartimentul Financiar Contabilitate, este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Urmărește periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- 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;



- Urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- Formulează propuneri de modificări de alocații bugetare, prin rectificări și virări de credite pe care le înaintează Consiliului Județean Arad;
- Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Consiliului Județean Arad;
- 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;
- 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 aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- Ia măsurile necesare, împreună cu celelalte structuri, ca DJEP Arad să-și desfășoare activitatea astfel încât cheltuielile să nu depășească prevederile din buget;
- Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Arad, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- Dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Întocmește și transmite către Casa de Asigurări de Sănătate dosarele privind concediile medicale ale salariaților instituției, pentru virarea sumelor plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- Efectuează plățile și încasările, în numerar, pe baza documentelor justificative ;
- Asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
- Întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;
- Asigură operarea în Sistemul Național de Raportare Forexbug;
- Întocmește arhiva electronică a Sistemului Național de Raportare Forexbug, conform legislației speciale;



- Aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- Efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 24 – Compartimentul Resurse Umane, este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Desfășoară 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 publici din cadrul direcției;
- Execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici detașați de la Ministerul Afacerilor Interne la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului instituției;
- Organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul instituției;
- Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de post), emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici în cadrul instituției;
- Comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici, conform prevederilor legale în vigoare;
- Întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- Eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- Asigură personalului instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- Primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din instituție;



- Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- Ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea M.A.I - Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- Asigură programarea și coordonarea activității de specializare și perfecționare a pregătirii personalului în scopul îndeplinirii standardelor de performanță;
- 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;
- Întocmește, modifică și completează Regulamentul Intern al instituției în conformitate cu prevederile legale;
- Elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- Întocmește și expediază prin Compartimentul Relații Publice, corespondența proprie;
- Asigură la nivelul instituției activitatea privind consilierea etică și consilierea privind integritatea;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Art. 25 - Compartimentul Informatic, este subordonat direct directorului executiv al D.J.E.P. Arad și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:

- Asigură informatizarea și conducerea computerizată a tuturor activităților pretabile pentru prelucrarea pe calculator ce revin D.J.E.P. Arad;
- Răspunde de buna funcționare a sistemului, gestionează și supraveghează resursele materiale implicate: hardware, software și comunicații;
- Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și participă la testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;



- Propune necesarul de echipamente hardware și software și asigură asistență la distribuirea acestora;
- Elaborează, împreună cu utilizatorii, lista aplicațiilor și priorităților în realizarea acestora la nivelul D.J.E.P. Arad, propunând proceduri interne (ghiduri practice) pentru optimizarea fluxului de date, asigurarea protecției acestora și a accesului pentru optimizarea informației;
- Acordă suport și sprijin la implementarea programelor achiziționate;
- Asigură asistență, consultanță și instruește personalul aparatului de specialitate sau, după caz, propune efectuarea unor cursuri de pregătire în cadrul instituțiilor de specialitate privind operarea pe calculator, modul de utilizare a programelor instalate și de întreținere al echipamentelor de calcul;
- Răspunde de implementarea politicilor de securitate a sistemului informatic și de comunicații;
- Răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul acesteia, aprobate în prealabil de directorul executiv al D.J.E.P. Arad; afișează, pe pagina de internet a D.J.E.P. Arad, informațiile de interes public;
- Asigură, prin intermediul personalului din cadrul Compartimentului Relații Publice, accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
- Contribuie la formarea și consolidarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite, prin colaborările cu partenerii în domeniul schimbului de informații; realizează, din punct de vedere al conținutului, acțiuni de mediatizare prin intermediul rețelei Internet;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- Centralizează planul de măsuri și activități la nivelul instituției;
- Asigură centralizarea și elaborarea raportului de activitate al direcției, a situațiilor statistice și a tuturor raportărilor/indicatorilor specifici direcției;
- Soluționează cererile în domeniul informatic provenite de la: serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Arad, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad, D.G.E.P.;
- Asigură relaționarea și/sau corespondența electronică cu toți furnizorii de servicii publice, conform legislației în vigoare (A.N.F.P., A.N.R.M.A.P., REVISAL, etc.);
- Asigură funcționalitatea rețelelor de calculatoare (rețeaua locală și rețeaua VPN - Virtual Private Network) și a echipamentelor de conectare și de comunicații; monitorizarea și întreținerea acestora; totodată, configurează/utilizează conturile de acces la portalul/serverul FTP – File Transfer Protocol/serverul e-mail ale D.J.E.P. Arad;
- Administrează și utilizează conturile de e-mail din domeniul djeparad@rdsmail.ro;
- Coordonează procesarea documentelor pentru operațiunile efectuate de D.J.E.P. Arad și păstrează confidențialitatea lucrărilor executate;
- Administrează și utilizează conturile de corespondență electronică între D.J.E.P. Arad și instituțiile/autoritățile administrației publice ale județului;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării administrării datelor în



conformitate cu prevederile legale și dezvoltării de proiecte privind cele două rețele VPN și intranet;

- Elaborează și participă la programul de pregătire și instruire a personalului din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ oficiilor de stare civilă, pe linia actualizării bazelor de date, asigurării accesului și a respectării normelor de protecția datelor cu caracter personal, precum și securității documentelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și, nu în ultimul rând, a exploatarei și întreținerii tehnicii de calcul din dotare și a utilizării programelor;
- Respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor gestionate la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Asigură evidența documentelor intrate/ieșite din acest compartiment;
- Asigură depanări ale aparaturii tehnice de calcul din dotare (imprimante, copiatoare, fax);
- Efectuează întreținerea și actualizarea săptămânală a programului LEX EXPERT;
- Efectuează actualizarea zilnică a bazei de date de semnături pentru aplicația antivirus;
- Asigură realizarea săptămânală a backup-ului de date și server;
- Asigură scanarea și arhivarea electronică a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- Acordarea asistenței tehnice de specialitate la solicitarea personalului de la celelalte compartimente din cadrul instituției;
- Îndeplinește, în condițiile legii, și alte atribuții și sarcini primite din partea conducerii D.J.E.P. Arad sau rezultate din legi și alte acte normative.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 - (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad precum și ale tuturor funcționarilor publici de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv al direcției.

(3) Fișa postului directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, va fi reactualizată/aprobată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Arad.

(4) Coordonatorii fiecărui compartiment întocmesc și actualizează fișele posturilor pentru personalul nou încadrat sau definitivat în funcția publică precum și pentru cazurile de modificare a atribuțiilor acestora pe lina specifică de activitate.

Art. 27 - (1) Personalul direcției județene, este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, cărora, le sunt aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care acesta face parte.

(2) Salarizarea personalului direcției județene se asigură din bugetul Consiliului Județean Arad, conform prevederilor legale referitoare la categoria din care acesta face parte.



Art. 28 - (1) Angajarea și promovarea funcționarilor publici din aparatul propriu al direcției județene, se face conform prevederilor legale ce reglementează categoria de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției.

(2) Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al personalului cu statut de funcționari publici se efectuează conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual;

Art. 29 – Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Arad, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

Art. 30 - Patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este format din bunurile mobile și imobile, din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Arad și Serviciul de evidență informatizată a persoanei Arad, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 31 - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv președintelui Consiliului Județean Arad.

(2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale direcției va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Arad și din venituri proprii.

(3) Veniturile proprii pot fi obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și din orice alte taxe prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Direcția va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice.

Art. 32 - În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad are obligația:

- să cunoască, să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative pe care să le aplice întocmai în activitatea specifică;
- să asigure implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- să asigure constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- să se perfecționeze în mod continuu;
- să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare; a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ în părțile ce îi privesc și al Codului etic și de integritate;
- să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor la care au acces în activitatea profesională;
- să ducă la îndeplinire dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;



- să aducă la cunoștința directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad orice acte și fapte de care au luat știință în legătură cu și despre activitatea serviciului;
- să îndeplinească și orice alte atribuții date de conducerea direcției și/sau, rezultate din legi sau alte acte normative incidente domeniului de activitate.

Art. 33 - Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se coroborează cu cele ale O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea specifică de evidență a persoanelor și stare civilă.

Art. 34 - Ca urmare a modificărilor legislative în domeniul specific de activitate, la propunerea motivată a directorului executiv al direcției județene, prezentul regulament se poate modifica sau completa prin hotărâre a Consiliului Județean Arad, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 35 - Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad va intra în vigoare la data stabilită prin Hotărârea Consiliului Județean Arad.

Președinte,



Secretar General al Județului,

17