

Secretar general,
Claudia-Corina Crăciun

Aprobat:

Președinte,
Todorică-Constantin Șerban

CONSILIUL JUDEȚEAN BRAȘOV

***DIRECȚIA JUDEȚEANĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR BRAȘOV***

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR BRAȘOV**

2024

REGULAMENTUL
Privind organizarea și funcționarea
DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR BRAȘOV

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov este organizată în subordinea Consiliului Județean Brașov în baza Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 32/ 24.01.2005, este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată.

Art. 2 - (1) Scopul Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov, denumită în continuare ”direcție” este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin actele normative în vigoare pentru punerea în aplicare a prevederilor care reglementează activitatea stării civile și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 3 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită, potrivit prevederilor art. 6, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/ 2001, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean și al Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Brașov.

(2) Direcția are în componență servicii: de Evidență a Persoanelor, de Stare Civilă și Logistic, și Compartimente: Coordonare și Control, Regim Evidență, Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal, Regim Stare Civilă și Mențiuni, Transcrieri Schimbări de Nume, Relații cu Publicul și Secretariat, Juridic, Resurse Umane, Contabilitate, Administrativ, Achiziții, 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 managementului resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/ 24.11.2004.

Art. 4 - (1) Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor de evidență a persoanelor/ stare civilă din cadrul primăriilor din județul Brașov și a SPCLEP-urilor, acolo unde acestea sunt constituite.

Art. 5 - (1) Direcția este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a direcției, în condițiile legii.

Art. 6 - Patrimoniul direcției este constituit din bunurile mobile și imobile, primite de la Consiliul Județean Brașov și Ministerul Afacerilor Interne, pe bază de protocol sau pe care le dobândește, sub orice formă, în nume propriu.

Art. 7 - Direcția are dreptul să elaboreze programe sau proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplinește condițiile de eligibilitate, la obținerea de finanțări interne sau externe.

Art. 8 - Direcția va avea ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "România, Consiliul Județean Brașov, Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov".

Art. 9 - Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

Art. 10 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția cooperează cu direcțiile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Județean Brașov, cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București și colaborează cu autorități publice locale, cu instituții publice și alte persoane juridice pe probleme de interes comun, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

Art. 11 - (1) Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcții și finanțarea direcției se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Brașov.

(2)- Structura organizatorică este următoarea:

- a) Director executiv;
- b) Serviciul de Evidență a Persoanelor:
 - Compartiment Regim Evidență;
 - Compartiment Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal;
- c) Compartiment Coordonare și Control Evidența Persoanelor și Stare Civilă;
- d) Serviciul de Stare Civilă:
 - Compartiment Regim Stare Civilă și Mențiuni;
 - Compartiment Transcrieri, Schimbări de Nume;
- e) Serviciul Logistic:
 - Compartiment Contabilitate;
 - Compartiment Administrativ;
 - Compartiment Achiziții;
- f) Compartiment Juridic;

- g) Compartiment Resurse Umane;
- h) Compartiment Relații cu Publicul și Secretariat;

Art. 12 - Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin actele normative în vigoare, cât și prin organigrama și statele de funcții aprobate de Consiliul Județean.

Art. 13 - Activitatea desfășurată de către structurile direcției pentru realizarea competențelor legale, are la bază relații de subordonare (ierarhice, funcționale), de cooperare, de colaborare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 14 - (1) Relațiile de subordonare ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului direcției. Același tip de relații se stabilesc și între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul direcției sunt organizate compartimente, atât ca structuri independente cât și ca structuri componente ale serviciilor. În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale, în vederea îndrumării și îmbinării unitare a activității acestora și a echilibrării atribuțiilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 15 - Între structurile direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

Art. 16 - (1) La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama direcției este prevăzută în anexa nr.1 a prezentului Regulament.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

Art. 17 - Direcția are următoarele atribuții principale:

- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul Județean de Evidență a Persoanelor Brașov;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Coordonează și controlează, metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul primăriilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- Asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- Aprovizionează Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de D.G.E.P.;
- 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 II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV

Art. 18 - Conducerea direcției este asigurată de către directorul executiv.

Art. 19 - În exercitarea funcției de conducere Directorul executiv, îndeplinește următoarele atribuții:

- (1) Reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Prefecturii, precum și cu șefii autorităților din Ministerul Afacerilor Interne ori cu instituțiile publice și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale;
- (2) În aplicarea prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor, etc., emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- (3) Propune spre aprobare Bugetul de Venituri și Cheltuieli al direcției, în calitate de ordonator terțiar de credite și aprobă toate cheltuielile și situațiile financiare ale direcției;
- (4) Stabilește condițiile referitoare la încadrare/angajare, promovare, și încetare a activității salariaților, normele de disciplină a muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestora;
- (5) Aprobă sau propune, după caz, încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea și eliberarea din funcție a personalului din subordine;
- (6) Coordonează și controlează activitatea salariaților instituției;
- (7) Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului direcției;
- (8) Stabilește/aprobă reglementările interne (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Etic, alte norme și reglementări interne) și urmărește respectarea acestora;
- (9) Respectă și susține Codul Etic, valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese
- (10) Acționează pentru prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, semnalizând neregulile de care a luat la cunoștință, direct sau indirect;
- (11) Implementează Strategia Națională Anticorupție la nivelul D.J.C.E.P. Brașov și aprobă anual Planul de integritate;
- (12) Asigură controlul intern managerial, la nivelul direcției, având obligația, proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia;
- (13) Aprobă Strategia de achiziții, Planul anual al achizițiilor și Anexa achizițiilor directe pentru D.J.C.E.P. Brașov;
- (14) Cunoaște, respectă și implementează normele de sănătate și securitate în muncă-SSM și normele pentru situații de urgență-ISU;
- (15) Respectă prevederile legale stipulate în Regulamentul UE nr. 679/2016 în ceea ce privește confidențialitatea datelor cu caracter personal, împiedicând diseminarea accidentală a acestor informații;

- (16) Asigură dreptul la formare profesională pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a personalului, în raport cu obiectivele direcției;
- (17) Aprobă fișele de post pentru toți salariații direcției;
- (18) Stabilește obiectivele individuale de performanță și indicatorii de performanță pentru șefii de servicii și alte persoane aflate în subordine directă și completează anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- (19) Întocmește Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici din subordine și contrasemnează Rapoartele de evaluare pentru toți salariații direcției;
- (20) Aprobă programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- (21) Aprobă Nomenclatorul arhivistic al direcției;
- (22) Întocmește Registrul unic pentru înregistrarea registrelor și documentelor aferente desfășurării activităților specifice direcției și aprobă plaja de numere de înregistrare pentru fiecare serviciu/ compartiment în parte;
- (23) Repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelalte lucrări;
- (24) Îndeplinește și alte atribuții conferite prin lege, sau delegate prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean/ HCJ-uri;
- (25) În absența directorului executiv atribuțiile sale se exercită de către persoana desemnată.

Art. 20 - Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate managerială a DJCEP, drept pentru care întocmește și prezintă anual Raportul de activitate al direcției.

Art. 21 - Conducerea structurilor direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art. 22 - (1) Șefii structurilor componente ale direcției răspund, de întreaga activitate desfășurată, în fața directorului executiv.

(2) Șefii structurilor componente ale direcției, conduc întreaga activitate conform competențelor ce le revin și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Prefecturii, cu alte autorități ale Ministerului Afacerilor Interne, și autorități sau instituții din afara ministerului, potrivit limitei de competență prevăzută prin lege.

Art. 23 – Aparatul propriu al Direcției cuprinde două categorii de personal, astfel:

- a) funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile Codului Administrativ, coroborate cu prevederile legislației muncii;
- b) personalul angajat cu contract individual de muncă.

Art. 24 – Celor două categorii de personal din cadrul direcției li se vor aplica în mod corespunzător dispozițiile prezentului regulament.

CAPITOLUL V
**ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIRECȚIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAȘOV**

Secțiunea I

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Compartiment Regim Evidență

Art. 25 – Compartimentul Regim Evidență are următoarele atribuții

- Coordonează, îndrumă, sprijină și controlează metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P.-urile aflate în coordonarea D.J.C.E.P. Brașov;
- Asigură aplicarea unitară, corectă și eficientă a prevederilor legale specifice, identifică și elimină neconformitățile constatate în activitatea de eliberare acte de identitate/de soluționare a cererilor privind înscrierea mențiunilor de reședință;
- Solicită, centralizează, întocmește situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate, realizează rapoartele de activitate și le transmite D.G.E.P. conform metodologiilor/îndrumărilor;
- Primește, transmite, prelucrează și aplică îndrumările, radiogramele comunicate de D.G.E.P. cu lucrătorii de evidență din cadrul S.P.C.J.E.P. și S.P.C.L.E.P.,
- Implementează și aplică modificările legislative cu incidență în activitatea de evidență a persoanelor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- Asigură consilierea, îndrumarea și sprijinul pe linie de evidență a persoanelor, pentru rezolvarea cazurilor prezentate de petenți;
- Întocmește documentele aferente desfășurării activității de control (conform Procedurii D.G.E.P.), prezintă constatările personalului S.P.C.L.E.P. și ordonatorilor principali de credite;
- Desfășoară activitatea de consiliere și îndrumarea privind înființarea de noi servicii de evidență a persoanelor, asigură pregătirea de specialitate a noilor angajați, testează și evaluează cunoștințele dobândite de aceștia;
- Propune acordarea dreptului de acces date la informațiile din baza de date, ori restrângerea acestor drepturi, pentru funcționarii publici din cadrul D.J.C.E.P. Brașov și a S.P.C.L.E.P.-urilor coordonate;
- Asigură îndrumare de specialitate pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor și participă la activități în teren cu camera mobilă pentru persoanele aflate în situații deosebite;
- Eliberează acte de identitate¹ și dovezi de reședință pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării și/sau pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, și colaborează cu lucrătorii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluționării acestor cazuri;

NOTĂ:

Situații deosebite:

- activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor coordonate este suspendată ori lucrătorii de evidență se află în concedii de odihnă/medicale etc.;
- persoane defavorizate sau care se află în situații vulnerabile (așezări informale);
- persoane care fac parte din categoria victimelor traficului de persoane;

¹ carte de identitate, carte de identitate simplă, carte electronică de identitate, carte de identitate provizorie, buletin de identitate;

- persoane depistate fără documente, în cazul acțiunilor organizate;
 - persoane aflate în arest, etc;
- Efectuează testele de coerență, verifică, actualizează, corectează și monitorizează datele cu caracter personal înregistrate în RNEP/SNIEP, dispune măsuri de corelare a acestora cu datele înscrise în alte evidențe (registre de stare civilă, FEL, REN-FEC RNEPS);
- Actualizează RNEP în baza comunicărilor de modificare a statutului civil/juridic, în baza comunicărilor primite de la instituțiile abilitate stabilite prin lege, sau rezultate din activitatea de preluare a documentelor pentru eliberarea actelor de identitate;
- Efectuează verificările necesare și actualizează baza de date RNEP cu mențiunile privind încetarea valabilității domiciliului/reședinței, anulare acte de identitate;
- Efectuează activitățile necesare pentru actualizarea/corecția datelor din RNEP a informațiilor privind evidența operativă, instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute de lege;
- Desfășoară activitățile de verificare pentru efectuarea mențiunilor de „încetare a domiciliului” în cazurile în care în RNEP se regăsesc adrese la care sunt înregistrate multe persoane (zeci/sute de mii de persoane), centralizează situațiile nominale privind încetarea valabilității domiciliului și necesitatea reținerii actelor de identitate, respectiv anularea cărților de identitate în RNEP și transmite situația trimestrială la D.G.E.P.;
- Monitorizează calitatea datelor actualizate în RNEP, efectuează corecțiile necesare și elimină neconcordanțelor dintre datele din RNEP și RNEPS;
- Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea și eliberarea actelor de identitate, cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Transmite informațiile necesare introducerii semnalărilor în Sistemul Informatic Național de Semnalari (SINS);
- Colaborează cu serviciul Poliției judiciare și Serviciul criminalistic în vederea identificării persoanelor cu identitate necunoscută precum și a persoanelor cu identitate declarată;
- Desfășoară activitățile specifice pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din R. Moldova și Ucraina, conform Planurilor comune IGPR-DGEP;
- Desfășoară verificările specifice pentru atribuiri de CNP/modificări de CNP și eliberează avizele justificative pentru înscrierea acestora pe marginea actelor de stare civilă, actualizează baza de date cu noul CNP;
- Colaborează cu DGASPC, fundații, maternități, instituții sanitare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate și stare civilă a persoanelor instituționalizate ori care beneficiază de o măsură de protecție;
- Asigură sprijin SPCLEP-ilor coordonați pentru activitățile ce presupun soluționarea unor lucrări de volum mare, într-un timp foarte scurt: alegeri, recensământ, referendum, acțiuni persoane decedate, alte categorii de verificări date de volum, etc;
- Verifică modul de emitere a actelor de identitate și propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituiri de persoană;
- Colaborează cu structurile locale ale D.G.E.P., ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculări pentru realizarea sarcinilor comune, precum și pentru optimizarea activităților specifice;
- Constată și aplică amenzi contravenționale persoanelor care se fac vinovate de săvârșirea faptelor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică în RNEP actele de identitate recuperate și întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor acestora, execută operația de distrugere;
- Centralizează și întocmește raportările lunare/trimestriale a rebuturilor rezultate din activitatea de producere a actelor de identitate;

- Inventariază ștampilele și ștanțele timbru sec folosite în activitatea de evidență a persoanei de D.J.C.E.P. și S.P.C.L.E.P. coordonate;

Compartiment Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal

Art. 26 – Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal are următoarele atribuții:

- Asigură respectarea dispozițiilor RUE nr.679/2016 privind condițiile de prelucrare/stocare/furnizare a datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Verifică legalitatea și scopul solicitărilor de furnizare de date cu caracter personal și comunică datele solicitanților cu respectarea dispozițiilor RUE 679/2016;
- Desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecții și furnizare date din RNEP/SNIEP, pentru soluționarea cererilor privind furnizarea de date;
- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de RUE nr. 679/2016;
- Efectuează verificări în SNIEP la cererea instituțiilor, autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetelor, poliției precum și la cererea persoanelor fizice; stabilește legalitatea cererilor și formulează răspunsuri la solicitări privind identificările de persoane;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice și juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimțământului persoanei vizate;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul,
- Desfășoară activitățile specifice pentru eliberarea Anexei 10 (certIFICATE privind dom. înregistrat în RNEP și a formularelor multilingve) conform Regulamentului UE nr. 2016/1191 precum și a adevărilor care atestă datele de identificare din RNEP/succesiuni de domiciliu/acte de identitate,
- Eliberează documente care atestă datele de identificare, succesiunile de domiciliu/resedințe deținute, ori a modificările intervenite în statutul civil/juridic existente în RNEP, la solicitarea petenților,
- Soluționează petițiile care au ca obiect activități de evidență a persoanei în termenul legal de răspuns
- Stabilește coerența datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenței persoanelor și cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecțiilor ce se impun;
- Asigură respectarea și implementarea măsurilor tehnice și organizatorice conform RUE nr.679/2016, în scopul asigurării confidențialității, integrității și securității datelor cu caracter personal, împotriva prelucrărilor neautorizate, deteriorării, pierderii ori distrugerii accidentale sau ilegale a acestora.
- Desfășoară activitățile de constituire a documentelor rezultate din activitatea serviciului de evidență, le inventariază conform Nomenclatorului Arhivistic, întocmește inventarele și predă dosarele Compartimentului de arhivă pe bază de proces-verbal.

Secțiunea II

COMPARTIMENT COORDONARE ȘI CONTROL EVIDENȚA
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

Art. 27 – Compartimentul Coordonare și Control Evidența Persoanelor și Stare Civilă are următoarele atribuții:

- Coordonează, îndrumă, sprijină și controlează metodologic, pe linie de evidența persoanelor, Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, aflate în coordonarea direcției;
- Asigură pregătirea de specialitate a lucrătorilor, noi angajați pe linie de evidența persoanelor;
- Asigură, sprijină și coordonează activitatea pentru înființarea unor noi SPCLEP-uri din județul Brașov;
- Participă, organizează, coordonează și susține, cu materiale necesare, pregătirea profesională a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență, la convocările trimestriale;
- Acordă sprijin de specialitate SPCLEP-urilor, punctual, pe diferite probleme specifice;
- Aigură instruirea lucrătorilor, altor structuri pe linie de evidența persoanelor pentru îndeplinirea scopurilor comune - jandarmi, poliție - prin participarea la ședințele comune periodice, conform ordinelor în vigoare;
- Îndrumă și controlează conform Metodologiei pentru aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, conform graficului aprobat de Directorul executiv, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, sub aspectul legalității, gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și transmiterea comunicărilor de mențiuni în termenul prevăzut de lege;
- Efectuează controale, la serviciile publice comunitare locale, din județ, având ca obiect asigurarea securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, ”în alb”;
- Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă;
- Primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă anulate, cu ocazia activităților de îndrumare și control a activității de stare civilă din județ;
- Acordă asistență de specialitate în domeniul stării civile, ofițerilor de stare civilă și celor interesați, la solicitarea acestora;
- Organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor și a Primăriilor comunale, având ca principal obiectiv perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
- Verifică respectarea termenelor legale de comunicare a mențiunilor la exemplarul II, al registrelor și de depunere a registrelor de stare civilă exemplarul II de către primăriile din județ;

Secțiunea III
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Compartiment Regim Stare Civilă și Mențiuni

Art. 28 – Compartimentul Regim Stare Civilă și Mențiuni are următoarele atribuții:

- organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județelor/municipiului București, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;
- analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- țin evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
- asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;
- asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;

- primește de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute de lege;
- 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.
- realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar, controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.
- constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor legii arhivelor;
- 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, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
- acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- întocmește la sediul D.J.C.E.P. Brașov. actele de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiunile în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ/municipiului București, și eliberează, la cerere, certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute de lege;
- eliberează, în mod gratuit, extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute de lege, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- propune măsuri administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.
- Primește, transmite, prelucrează și aplică îndrumările, radiogramele comunicate de D.G.E.P. cu lucrătorii de evidență din cadrul S.P.C.J.E.P. și S.P.C.L.E.P.,
- Implementează și aplică modificările legislative cu incidență în activitatea de evidență a persoanelor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciului;
- Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Propune măsuri administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

Compartiment Transcrieri, Schimbări de Nume

Art. 29 - Compartimentul Transcrieri, Schimbări de Nume are următoarele atribuții:

- Coordonează și controlează metodologic activitatea de transcriere în registrele de stare civilă române, a certificatelor/extraselor de stare civilă întocmite în străinătate;
- Avizează cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă întocmite în străinătate, transmise serviciilor de stare civilă;
- Restituie cererea de transcriere și documentele aferente care nu îndeplinesc condițiile de fond și de formă în vederea completării, serviciului de stare civilă din cadrul SPCLEP/UAT;
- Acordă sprijin de specialitate serviciilor de stare civilă din cadrul UAT/SPCLEP, punctual în vederea soluționării unor solicitări de transcrieri având ca obiect minori aflați în dificultate/cazuri sociale, etc.;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative a atribuțiilor de serviciu;
- Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- Analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;
- Solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă ale solicitantului;
- Respinge, atunci când este cazul, dosarele privind schimbarea numelui pe cale administrativă, cu precizările ce se impun;
- Comunică la D.G.E.P. - Serviciul Coordonare, Sprijin și Îndrumare pe linie de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbării de nume în sistem informatizat;
- Întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean;
- Asigură constituirea fondul arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau încredințate de conducerea Consiliului Județean sau a Direcției.

Secțiunea IV
SERVICIUL LOGISTIC

Compartiment Contabilitate

Art. 30 - Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legii;
- Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- Asigură întocmirea documentelor cu caracter financiar potrivit legii în colaborare cu conducătorii structurilor componente ale direcției;
- 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 vărsarea 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 realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- Face propuneri de modificări de alocații bugetare pe care le înaintează Consiliului Județean;
- 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;
- Organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, conform legii;
- Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul DJCEP, 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, 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 conform dispozițiilor legale;

- Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui operativ curent;
- Efectuează operațiunile de încasări și plăți;
- Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de dispozițiile legale privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Compartiment Administrativ

Art. 31 – Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- Asigură menținerea curățeniei și a ordinii în sediile direcției și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Face propuneri pentru necesarul de materiale de curățenie și de întreținere;
- Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul DJCEP Brașov
- Seleționează și conservă în condiții optime documentele arhivate;
- Ia măsuri pentru selecționarea și conservarea, în condiții optime, a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a materialelor la Arhivele Statului;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al documentele rezultate din activitatea direcției;
- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul DJCEP BRAȘOV pe baza propunerilor făcute de fiecare compartiment;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului', urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimentele/ serviciile direcției, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, dacă este cazul;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după care acesta va fi reintegrat în fondul arhivistic;
- Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, potrivit prevederilor legii arhivelor;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentația și întocmește lucrarea de selecționare a documentelor, pe care o supune aprobării directorului executiv și o expediază la Arhivele Naționale;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- Asigură serviciul de curierat pentru D.J.C.E.P. Brașov;
- Asigură deplasarea echipelor de control, la primăriile/SPCLEP.-urile din județ, la cererea directorului executiv/șefilor de serviciu/coordonatorilor de compartiment, etc.;
- Asigură deplasarea în interes de serviciu a directorului executiv și a personalului D.J.C.E.P. Brașov.
- Se ocupă de transportul materialelor necesare activității instituției;

- Controlează și se ocupă de întreținerea parcului auto al D.J.C.E.P. Brașov;
- Se ocupă de reviziile tehnice ale autoturismelor instituției;
- Are obligația efectuării inspecțiilor tehnice periodice precum și a respectării periodicității acestora, pentru autovehiculele din dotarea DJCEP Brașov;
- Respectă normele legale de consum pentru carburanți, conform legislației în vigoare;
- Întocmește, corect, foile de parcurs, zilnic, și le predă responsabilului cu întocmirea Foi de activitate zilnică a autovehiculelor din cadrul Compartimentului Achiziții;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau încredințate de conducerea direcției.

Compartiment Achiziții

Art. 32 Compartimentul Achiziții are următoarele atribuții principale:

- Asigură nevoile de transport de personal și bunuri materiale ale Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov cu mijloacele de transport pe care le are în exploatare;
- Recepționează și analizează referatele de necesitate ale tuturor compartimentelor din cadrul D.J.C.E.P. Brașov, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor și întocmește centralizarea acestora care cuprinde necesarul de produse, servicii și lucrări identificate, precum și prețul unitar/total în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreținere, rechizite etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
- Elaborează Programul anual al achizițiilor publice, în forma inițială, în trimestrul IV al anului anterior, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele D.J.C.E.P. Brașov, și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care D.J.C.E.P. Brașov intenționează să le atribuie în decursul anului următor;
- Actualizează Programul anual al achizițiilor publice cu condiția identificării surselor de finanțare, în limita bugetului aprobat;
- Realizează achiziția directă sau prin licitație a produselor, serviciilor și lucrărilor, necesare D.J.C.E.P. Brașov;
- Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări și întocmește anexa la programul anual al achizițiilor publice (Anexa privind achizițiile publice);
- Îndeplinește obligațiile de utilizare a catalogului electronic SEAP/SICAP sau cele referitoare la publicarea anunțurilor în secțiunea dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoțit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziționate;
- Identifică furnizori de bunuri și servicii pentru produsele, echipamentele, serviciile sau lucrările care urmează să fie achiziționate direct sau prin licitație;
- Trimestrial transmite în SEAP/SICAP o notificare cu privire la achizițiile directe/prin licitație, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV;
- Verifică încadrarea produsului/serviciului în pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016;
- Întocmește referate în vederea realizării de devansări/virări de credite bugetare și le înaintează Serviciului Economic;
- Urmărește îndeplinirea și respectarea clauzelor din contractele de achiziție;

- Urmărește respectarea contractelor de revizii și reparații în garanție și postgaranție pentru echipamentele și instalațiile din cadrul instituției, asigură întreținerea și reparația acestora urmărind costurile și încadrarea în bugetele aprobate;
- Primește facturile de bunuri/servicii/lucrări, întocmește referatele pentru plata acestora și le înaintează Serviciului Economic;
- Constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice;
- Asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Solicită specificații tehnice/certificate de calitate și certificate de garanție pentru fiecare produs sau serviciu ce urmează a fi achiziționat;
- Notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau rezilierea contractelor/încetarea acordurilor cadru înainte de termen;
- Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- Monitorizează și asigură, la timp, achiziționarea RCA-urilor, CASCO, Rovignetelor, Inspekțiilor Tehnice Periodice și a textei de parcare pentru toate autoturismele D.J.C.E.P. Brașov și întocmește referate pentru reînnoirea acestora înainte de termenul de expirare;
- Coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloace auto din dotare în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- Publică contractele de achiziții publice cu o valoare totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexe acestora și centralizatorul achizițiilor publice cu evidențierea execuției contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau încredințate de conducerea direcției;

Secțiunea V

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 33 - Compartimentul Juridic are următoarele atribuții:

- Reprezintă și apără interesele direcției în toate procesele în care aceasta este parte, sens în care, prezintă directorului executiv acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, note de ședință, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care D.J.C.E.P. Brașov a fost parte;
- Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac;
- Se îngrijește de legalitatea cu mențiunea definitivă a sentințelor pronunțate în dosarele în care D.J.C.E.P. Brașov are calitatea de reclamant;
- Verifică, zilnic, legislația nou apărută sau modificările survenite cadrului legal existent și comunică reprezentantului legal și șefilor/ coordonatorilor de servicii/ compartimente, toate aceste modificări;
- Urmărește eficiența aplicării reglementărilor legale 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;

- Consiliază reprezentantul legal și șefii/ coordonatorii serviciilor/ compartimentelor cu privire la aplicarea și interpretarea dispozițiilor reglementatoare, incidente, în sfera lor de activitate;
- Informează celelalte servicii/ compartimente ale direcției cu privire la sarcinile noi ce le revin din actele normative nou apărute;
- Întocmește sau participă la realizarea proiectelor de acte normative ce au legătură cu activitatea direcției;
- Soluționează petițiile, cererile, sesizările și adresele care fac obiectul activității Compartimentului Juridic;
- Asigură consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor la nivelul D.J.C.E.P. Brașov și al primăriilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- Avizează pentru legalitate deciziile cu caracter individual emise de director potrivit competenței, precum și orice alte acte (contracte, protocoale, etc.) care pot angaja răspunderea juridică sau patrimonială a direcției;
- Avizează, potrivit legii, proiectele contractelor, precum și alte acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea patrimonială a acesteia;
- Avizează fișele de post pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- Pregătește și predă arhivei, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau încredințate de conducerea direcției;

Secțiunea VI

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 34 - Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuții principale:

- Coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura direcției;
- Răspunde de întocmirea Organigramei, Statului de funcții, Statului de personal, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;
- Execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita personalului direcției;
- Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de post, rapoarte de evaluare) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele proprii;
- Asigură, conform dispozițiilor legale în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a voucherelor de vacanță, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a învoirilor;
- Primește, gestionează și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul direcției și asigură afișarea și menținerea acestora pe pagina de internet a instituției;
- Asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională și identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu;

- Fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru direcție;
- Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției;
- Întocmește, potrivit legii, împreună cu șefii/ coordonatorii de servicii/compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
- Răspunde de întocmirea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență a Salariaților pentru personalul contractual;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- Întocmește deciziile directorului executiv, pe baza referatelor primite;
- Încarcă lunar pe portalul ANFP situația drepturilor salariale pentru funcționarii publici din cadrul D.J.C.E.P. Brașov;
- Întocmește acordul de confidențialitate și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru toți salariații DJCEP Brașov, potrivit dispozițiile legale prevăzute de Regulamentul UE 679/2016.
- Întocmește semestrial situația Transparența veniturilor salariale;
- Transmite Compartimentului Contabilitate, la sfârșitul anului, fundamentarea cheltuielilor cu personalul pentru anul următor;
- Calculează vechimea în muncă pentru toți salariații direcției;
- Întocmește pontajul, lunar, pentru personalul direcției;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul DJCEP Brașov;
- Întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de dispozițiile legale în vigoare sau încredințate de conducerea direcției;

Secțiunea VII

COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL ȘI SECRETARIAT

Art. 35 - Compartimentul Relații cu Publicul și Secretariat are următoarele atribuții principale:

- Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specific, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență. Prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- Primește, înregistrează și ține evidența cererilor, formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- Primește și transmite corespondența specială prin intermediul serviciului special din cadrul SRI;
- Asigură activitățile de preluare/ centralizare a situațiilor statistice, cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și transmiterea acestora către structurile centrale;
- Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor/ instrucțiunilor/ notelor de informare primite prin FTP/ corespondență etc.;
- Asigură organizarea și funcționarea corespunzătoare a punctului de informare-documentare al direcției;

- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Asigură accesul la informații de interes public conform Legii nr.544/2001 și comunică, în termenele legale, răspunsuri la informațiile solicitate în scris;
- Furnizează către mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției;
- Întocmește statistici/ lucrări specifice compartimentului: (statistici lunare, monitorizare sesizări, etc.);
- Preia, de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice, informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- Asigură publicarea buletinului informativ al direcției care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform legii;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile legii aflate în vigoare;
- Colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul D.J.C.E.P. Brașov în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 36 - (1) Atribuțiile directorului și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul direcției vor fi prevăzute în fișele de post.

(2) În funcție de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele de post vor fi actualizate permanent cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului va fi actualizată numai cu aprobarea Secretarului general al județului.

(4) Pe baza dispozițiilor prezentului regulament șefii structurilor componente ale direcției întocmesc fișele de post pentru toate posturile din structura respectivă.

Art. 37 - Directorul și șefii de servicii asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament.

Art. 38 - Directorul, șefii de servicii, coordonatorii de compartimente, precum și întregul personal răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin;

Art. 39 - Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului Administrativ, cu prevederile legale în vigoare din domeniul legislației muncii precum și cu prevederile de drept comun.

**DIRECTOR EXECUTIV,
IOAN CURECHERIU**