



**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL NEAMȚ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**  
**HOTĂRÂRE**

**privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea  
Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț**

**Consiliul Județean Neamț;**

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, precum și ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

Examinând referatul de aprobare nr.50/32.860/(RU)32.861/2024 al domnului Ion Asaftei, președintele Consiliului Județean Neamț, întocmit în baza adreselor nr.5/21/2024 și nr.5/155/2024 ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț,

Văzând raportul de specialitate nr.50/32.955/(RU)32.956/2024 al Direcției de Management și Proiecte Sociale, avizul nr.2.993.111/2024 al Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor – Ministerul Afacerilor Interne, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Luând act de dezbaterile din ședința plenului Consiliului Județean Neamț;

În temeiul dispozițiilor art.5 lit.,bb” - „ee”, art.139 alin.(1)–(3), art.182 alin.(4), art.228 alin.(3), art. 173 alin.(2) lit.,c ”, precum și ale art. 196 alin.(1) lit.,a” din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1:** Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, conform anexelor nr.1 și 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2:** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

**Art.3: (1)** Prezenta hotărâre va intra în vigoare la data de 01 iulie 2024, sub condiția încadrării în cheltuielile de personal.

**(2)** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă, în mod corespunzător, alin.(2) al art.1, precum și anexele nr.1a și 1b la Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.101/2024 privind aprobarea organigramelor și a statelor de funcții ale unor instituții publice din subordinea Consiliului Județean Neamț, precum și Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr.226/2017 privind unele măsuri referitoare la organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.4:** Conducerea Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț va dispune măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

**Art.5:** Secretarul general al județului va asigura comunicarea prezentei hotărâri autorităților și instituțiilor publice interesate prin intermediul Serviciului gestionarea documentelor, evidența lucrărilor consiliului județean și publicarea monitorului oficial local.

**PREȘEDINTE**  
**Ion ASAFTEI**

**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI**  
**Daniela SOROCEANU**

**Piatra-Neamț**  
**Nr. 168 din 27.06.2024**

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.**

**Nr. total al aleșilor județeni în funcție 34**

**Nr. total al aleșilor județeni prezenți 34**

**Nr. total al aleșilor județeni absenți 0**

**Nr. total al aleșilor județeni care nu participă la dezbateri și la vot 0**

**Voturi „pentru” 34**

**Voturi „împotrivă” 0**

**Abțineri 0**

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR NEAMȚ



|        |                       |                      |    |           |      |
|--------|-----------------------|----------------------|----|-----------|------|
| TOTAL: | PERSOANĂ DE CONDUCERE | PERSONAL DE EXECUȚIE |    | DIN CARE: |      |
|        | 37                    | 3                    | 34 | F.P.      | P.C. |
|        |                       |                      |    | 28        | 6    |

CONSILIUL JUDEȚEAN NEAMȚ

PREȘEDINTE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR NEAMȚ

DIRECTOR EXECUTIV 1

SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV 12

ȘEF SERVICIU 1

|                                   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT EVIDENȚĂ PERSOANELOR | 7 | 6 | 1 |
|                                   |   |   |   |
|                                   |   |   |   |

|                                         |   |   |   |
|-----------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT SECRETARIAT, ADMINISTRATIV | 4 | 0 | 4 |
|                                         |   |   |   |
|                                         |   |   |   |

SERVICIUL STARE CIVILĂ 14

ȘEF SERVICIU 1

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT STARE CIVILĂ | 6 | 6 | 0 |
|                           |   |   |   |
|                           |   |   |   |

|                                          |   |   |   |
|------------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRARE | 4 | 4 | 0 |
|                                          |   |   |   |
|                                          |   |   |   |

|                              |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE | 2 | 2 | 0 |
|                              |   |   |   |
|                              |   |   |   |

|                                                  |   |   |   |
|--------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ | 2 | 2 | 0 |
|                                                  |   |   |   |
|                                                  |   |   |   |

|                                   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET | 3 | 3 | 0 |
|                                   |   |   |   |
|                                   |   |   |   |

|                                                     |   |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC, CONȚENCIOS | 3 | 2 | 1 |
|                                                     |   |   |   |
|                                                     |   |   |   |

|                                                     |   |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC, CONȚENCIOS | 3 | 2 | 1 |
|                                                     |   |   |   |
|                                                     |   |   |   |

|                     |   |   |   |
|---------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT BUDGET | 3 | 3 | 0 |
|                     |   |   |   |
|                     |   |   |   |

|                                   |   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT FORMARE PROFESIONALĂ | 2 | 2 | 0 |
|                                   |   |   |   |
|                                   |   |   |   |

|                           |   |   |   |
|---------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT STARE CIVILĂ | 6 | 6 | 0 |
|                           |   |   |   |
|                           |   |   |   |

|                                                     |   |   |   |
|-----------------------------------------------------|---|---|---|
| COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ ex. II | 3 | 3 | 0 |
|                                                     |   |   |   |
|                                                     |   |   |   |

Notă: F.P. - funcții publice; P.C. - posturi personal contractual



**STAT DE FUNCȚII**  
al **DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR NEAMȚ**

| Nr. crt.    | COMPARTIMENT                                                      |                             | Categorie personal | Număr posturi | CLASA/STUDII | Grad/treapta profesională |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|---------------|--------------|---------------------------|
|             | FUNCȚIA DE CONDUCERE                                              | FUNCȚIA DE EXECUȚIE         |                    |               |              |                           |
| 1           | Director executiv                                                 |                             | FP                 | 1             | I            |                           |
| <b>I.</b>   | <b>SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR, SECRETARIAT, ADMINISTRATIV</b> |                             |                    | <b>12</b>     |              |                           |
| 2           | Șef serviciu                                                      |                             | FP                 | 1             | I            |                           |
| <b>I.1</b>  | <b>COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR</b>                          |                             |                    | <b>7</b>      |              |                           |
| 3 - 5       |                                                                   | Consilier                   | FP                 | 3             | I            | Superior                  |
| 6           |                                                                   | Inspector                   | FP                 | 1             | I            | Superior                  |
| 7           |                                                                   | Inspector                   | FP                 | 1             | I            | Asistent                  |
| 8           |                                                                   | <i>Inspector</i>            | <i>FP</i>          | <i>1</i>      | <i>I</i>     | <i>Asistent</i>           |
| 9           |                                                                   | Referent                    | PC                 | 1             | M            | IA                        |
| <b>I.2</b>  | <b>COMPARTIMENT SECRETARIAT, ADMINISTRATIV</b>                    |                             |                    | <b>4</b>      |              |                           |
| 10          |                                                                   | Consilier                   | PC                 | 1             | S            | I                         |
| 11          |                                                                   | Referent                    | PC                 | 1             | M            | I                         |
| 12          |                                                                   | Muncitor calificat          | PC                 | 1             | M/G          | II                        |
| 13          |                                                                   | Șofer                       | PC                 | 1             | M/G          | I                         |
| <b>II.</b>  | <b>COMPARTIMENT ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC, CONTENCIOS</b>        |                             |                    | <b>3</b>      |              |                           |
| 14          |                                                                   | Consilier achiziții publice | FP                 | 1             | I            | Superior                  |
| 15          |                                                                   | Consilier juridic           | FP                 | 1             | I            | Asistent                  |
| 16          |                                                                   | Consilier                   | PC                 | 1             | S            | IA                        |
| <b>III.</b> | <b>COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET</b>                          |                             |                    | <b>3</b>      |              |                           |
| 17          |                                                                   | Consilier                   | FP                 | 1             | I            | Superior                  |
| 18          |                                                                   | Consilier                   | FP                 | 1             | I            | Superior                  |
| 19          |                                                                   | Referent                    | FP                 | 1             | III          | Principal                 |
| <b>IV.</b>  | <b>COMPARTIMENT RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ</b>           |                             |                    | <b>2</b>      |              |                           |
| 20          |                                                                   | <i>Consilier</i>            | <i>FP</i>          | <i>1</i>      | <i>I</i>     | <i>Superior</i>           |
| 21          |                                                                   | Consilier                   | FP                 | 1             | I            | Superior                  |
| <b>V.</b>   | <b>COMPARTIMENT RELAȚII PUBLICE</b>                               |                             |                    | <b>2</b>      |              |                           |
| 22          |                                                                   | Referent de specialitate    | FP                 | 1             | II           | Superior                  |
| 23          |                                                                   | Inspector                   | FP                 | 1             | I            | Debutant                  |
| <b>VI.</b>  | <b>SERVICIUL STARE CIVILĂ</b>                                     |                             |                    | <b>14</b>     |              |                           |
| 24          | Șef serviciu                                                      |                             | FP                 | 1             | I            |                           |
| <b>VI.1</b> | <b>COMPARTIMENT STARE CIVILĂ</b>                                  |                             |                    | <b>6</b>      |              |                           |
| 25, 26      |                                                                   | Consilier                   | FP                 | 2             | I            | Superior                  |

| Nr. crt.     | COMPARTIMENT                                               |                     | Categorie personal | Număr posturi | CLASA/STUDII | Grad/<br>treapta profesională |
|--------------|------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------------------|
|              | FUNCȚIA DE CONDUCERE                                       | FUNCȚIA DE EXECUȚIE |                    |               |              |                               |
| 27, 28       |                                                            | Inspector           | FP                 |               | I            | Superior                      |
| 29           |                                                            | Inspector           | FP                 |               |              | Principal                     |
| 30           |                                                            | Referent            | FP                 |               | III          | Superior                      |
| <b>VI.2</b>  | <b>COMPARTIMENT INFORMATICĂ ȘI ADMINISTRARE SIIAC</b>      |                     |                    |               |              |                               |
| 31           |                                                            | Consilier           | FP                 |               |              | Superior                      |
| 32           |                                                            | Consilier           | FP                 | I             | I            | Principal                     |
| 33           |                                                            | Inspector           | FP                 | 1             | I            | Asistent                      |
| 34           |                                                            | Inspector           | FP                 | 1             | I            | Debutant                      |
| <b>VI.3</b>  | <b>COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ ȘI ARHIVĂ EX. II</b> |                     |                    | <b>3</b>      |              |                               |
| 35           |                                                            | Consilier           | FP                 | 1             | I            | Superior                      |
| 36           |                                                            | Referent            | FP                 | 1             | III          | Superior                      |
| 37           |                                                            | Referent            | FP                 | 1             | III          | Debutant                      |
| <b>TOTAL</b> |                                                            |                     |                    | <b>37</b>     |              |                               |

FP – Funcție publică

PC – Personal contractual

**REGULAMENTUL**  
**de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț****Capitolul I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Județean Neamț, în temeiul prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ca serviciu public comunitar de interes județean, cu personalitate juridică.

**Art. 2 (1)** Scopul Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț 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.

**(2)** Activitatea Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3** Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, aprobată prin hotărârea Consiliului Județean Neamț, este alcătuită din 2 servicii și 4 compartimente în următoarea componență:

- director executiv;
- Serviciul evidența persoanelor, secretariat, administrativ, cu două compartimente, respectiv:
  1. Compartimentul evidența persoanelor;
  2. Compartimentul secretariat, administrativ.
- Serviciul stare civilă, , cu trei compartimente, respectiv:
  1. Compartimentul stare civilă;
  2. Compartimentul informatică și administrare SIIEASC;
  3. Compartimentul mențiuni stare civilă și arhivă exemplar II.
- Compartimentul achiziții publice, juridic, contencios;
- Compartimentul contabilitate, buget;
- Compartimentul resurse umane, formare profesională;
- Compartimentul relații publice.

**Art. 4** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

**Art. 5** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț este condusă de un director executiv, numit și eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului



Județean Neamț, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, care, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, emite dispoziții cu caracter individual.

**Art. 6** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Neamț și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, ONG-uri, persoane juridice private și persoane fizice, pentru îndeplinirea atribuțiilor legale.

**Art. 7** Posturile prevăzute în Statul de funcții al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț sunt ocupate de funcționari publici și persoane angajate cu contract individual de muncă.

**Art. 8 (1)** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț are următoarele date de identificare: sediul în Municipiul Piatra Neamț, Bulevardul Decebal nr. 60, cod poștal 610040; conturi deschise la Trezoreria Piatra Neamț ; cod fiscal 17474394.

**(2)** Ștampila instituției are formă rotundă, având inscripționat următorul text: România – Consiliul Județean Neamț – Direcția Județeană de Evidența Persoanelor.

## **Capitolul II**

### **CONDUCEREA ȘI PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚA PERSOANELOR NEAMȚ**

**Art. 9** Direcția Județeană de Evidența Persoanelor Neamț are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- d) coordonează și controlează metodologic, inclusiv modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, atât activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cât și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza administrativ-teritorială a județului;
- e) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- g) primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie S.P.C.L.E.P-urilor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate pentru anul următor celui în curs;
- h) colaborează la implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), acesta având ca obiectiv reducerea documentelor depuse de cetățean pentru declararea și înregistrarea evenimentelor de viață (naștere,

căsătorie, deces, divorț etc.), precum și a termenelor de emitere/eliberare a documentelor de stare civilă, pe de o parte, iar pe de altă parte actualizarea, în timp real, a sistemelor care prelucrează informații de stare civilă;

- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

**Art. 10 (1) Directorul executiv** îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuții ce revin Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, în calitate de persoană juridică;
- b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- c) coordonează și verifică activitatea Serviciului evidența persoanelor, relații publice, secretariat, administrativ și Serviciului stare civilă, precum și a celor patru compartimente subordonate direct;
- d) asigură îndrumarea, coordonarea și controlul metodologic al activității S.P.C.L.E.P.-urilor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza administrativ-teritorială a județului, atât pe linie de evidența persoanelor, cât și pe linie de stare civilă;
- e) acordă avize conform, care sunt prevăzute expres de legislația specifică în domeniul de activitate;
- f) monitorizează implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC);
- g) coordonează întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț și a contului de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Neamț;
- h) prezintă Consiliului Județean Neamț rapoarte privind activitatea direcției;
- i) elaborează și prezintă spre avizare secretarului general al județului și aprobare președintelui Consiliului Județean Neamț, planul anual de îndrumare și control al activității de stare civilă desfășurată de S.P.C.L.E.P.-urile și primăriile din județ;
- j) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul din cadrul direcției, potrivit legii;
- k) monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în cadrul direcției;
- l) elaborează și supune spre aprobare Consiliului Județean Neamț organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni prevăzute în materia evidenței persoanelor și stării civile;
- n) emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine în vederea punerii în aplicare a prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor.

**(2) Directorul executiv** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț sau dispoziția președintelui acestuia.

**(3) În absența directorului executiv**, atribuțiile acestuia se exercită de către o persoană cu funcție de conducere desemnată prin dispoziția acestuia.





**Art. 11** Directorul executiv răspunde în fața președintelui Consiliului Județean Neamț de întreaga activitate desfășurată la nivelul instituției, potrivit competențelor și atribuțiilor stabilite în sarcina sa prin fișa postului.

**Art. 12 (1)** În exercitarea atribuțiilor de serviciu și pentru aplicarea prevederilor legale în vigoare, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

**(2)** În condițiile legii, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.



### **Capitolul III** **SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR, SECRETARIAT,** **ADMINISTRATIV**

**Art. 13** Serviciul evidența persoanelor, secretariat, administrativ este structura de specialitate a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, prin care se asigură desfășurarea, în condiții de legalitate, oportunitate și temeinicie, a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în vederea realizării obiectului de activitate al acestora. De asemenea, primește și răspunde petițiilor cetățenilor, înregistrează și ține evidența documentelor și corespondenței de intrare/ieșire și gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii.

**Art. 14** Serviciul asigură coordonarea și controlul metodologic al activităților desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, vizând eliberarea actelor de identitate și a altor documente de această natură, actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor.

**Art. 15** Specialiștii din cadrul acestui serviciu aduc la îndeplinire dispozițiile directorului executiv în domeniul specific de activitate, dat în coordonarea acestuia prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Neamț.

**Art. 16** **Serviciul evidența persoanelor, secretariat, administrativ** își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul evidența persoanelor;
- Compartimentul secretariat, administrativ.

**Art. 17** **Compartimentul evidența persoanelor** îndeplinește următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor locale privind eliberarea cărților de identitate și a altor documente;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale care reglementează domeniul;
- c) monitorizează activitatea de emitere a cărților de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina emiterea cărților de identitate cu erori, ca urmare a declinării unor identități false și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea situațiilor de acest gen;
- d) centralizează datele și întocmește situațiile statistice și analizele periodice privind volumul și calitatea activităților desfășurate, lunar, trimestrial, semestrial și anual, la

nivelul direcției și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;

- e) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și implementează măsuri de prevenire a scurgerii acestor informații;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- h) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul național de evidență a persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- i) eliberează certificate privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor și emite, după caz, formularul standard multilingv aferent acestora;
- j) gestionează atribuirea, înscrierea și modificarea codurilor numerice personale în accepțiunea prevederilor H.G. nr. 295/2021;
- k) centralizează și comunică structuri județene a Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare de date cu caracter personal în vederea producerii cărților de identitate la nivelul SPCLEP-urilor din județ;
- l) formulează propuneri pentru extinderea ori restrângerea unor competențe legale în domeniu, precum și pentru completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
- m) colaborează cu structurile din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea realizării unor activități comune;
- n) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 18 Compartimentul secretariat, administrativ** îi revin următoarele atribuții:

**(1) Pe linie de secretariat:**

- a) primește și înregistrează corespondența în registrul de intrare-ieșire, respectiv în registrul special în cazul corespondenței clasificate, și o predă directorului executiv sau, după caz, înlocuitorului acestuia;
- b) organizează și asigură activitatea de distribuire a documentelor repartizate de conducere, conform reglementărilor în vigoare;
- c) urmărește și informează directorul executiv, lunar sau de câte ori situația impune, cu privire la respectarea termenului de rezolvare a corespondenței;
- d) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- e) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circuitul documentelor;

- f) înregistrează și ține evidența registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
- g) asigură crearea unui fond de documentare juridică și de specialitate, inclusiv a ordinelor, instrucțiunilor și îndrumărilor pe care le transmit ministerele și celelalte organe ale administrației publice centrale și locale;
- h) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**(2) Pe linie administrativă:**

- a) răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț;
- b) întocmește, anual, necesarul de imprimate și materiale cu caracter special, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- c) în baza solicitărilor și a planificării ridică, de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, imprimatele și materialele cu caracter special, pe care le distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv primăriilor din județ;
- d) organizează și asigură desfășurarea, în bune condiții, a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă și creșterea eficienței utilizării acestora;
- e) stabilește necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;
- f) coordonează, îndrumă și controlează modul de folosire a mijloacelor de transport din dotare și urmărește încadrarea în normele alocate;
- g) completează foile de parcus și ține evidența kilometrilor parcurși, precum și a consumului de combustibil la autovehiculul din patrimoniul direcției;
- h) asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparațiilor curente și a reparațiilor auto accidentale;
- i) întocmește documentațiile necesare pentru achiziția serviciilor de întreținere/reparare a autovehiculului și pentru achiziția serviciilor de asigurare RCA, CASCO și rovinietă;
- j) îngrijește, întreține și repară spațiile direcției pentru menținerea acestora în stare corespunzătoare;
- k) organizează și asigură măsurile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- l) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și propune măsuri legale pentru recuperarea pagubelor;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor



## **Capitolul IV SERVICIUL STARE CIVILĂ**



**Art. 19** Serviciul stare civilă este structura de specialitate a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț prin care se asigură desfășurarea, în condițiile de legalitate, oportunitate și temeinicie, a activității pe linie de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ, în vederea realizării obiectului de activitate al acestora.

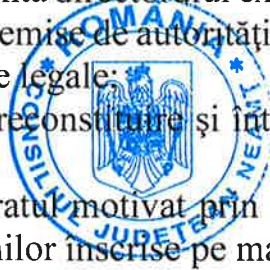
**Art. 20** Specialiștii din cadrul acestui serviciu aduc la îndeplinire dispozițiile directorului executiv în domeniul specific de activitate dat în coordonarea acestuia prin acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Județean Neamț și dispoziții ale președintelui Consiliului Județean Neamț.

**Art. 21** Serviciul stare civilă își desfășoară activitatea prin următoarele compartimente:

- Compartimentul stare civilă;
- Compartimentul informatică și administrare SIIEASC;
- Compartimentul mențiuni stare civilă și arhiva ex. II.

**Art. 22** Compartimentul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndrumă și controlează, întreaga activitate de stare civilă din județ, conform H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele-verbale de control, în scopul îndreptării și eliminării erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice, vizând gestiunea certificatelor de stare civilă și 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”, la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor din județ;
- d) participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției, pe raza administrativ-teritorială a județului, a unor documente de stare civilă cu regim special “în alb”, la apariția unor astfel de evenimente fiind informate următoarele autorități publice: Consiliul Județean Neamț și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- e) centralizează datele și întocmește situațiile statistice și analizele periodice, privind volumul și calitatea activităților desfășurate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- f) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și în Registrul electronic național pentru fișele de evidență centrală a persoanelor, cu privire la datele cu caracter personal din referatele anexate la dosarele de transcriere, dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, precum și în alte situații specifice;

- 
- g) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pe care le prezintă directorului executiv;
  - h) verifică dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă emise de autoritățile altor state și le avizează în cazul în care sunt îndeplinite condițiile legale;
  - i) face propuneri motivate cu privire la avizarea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
  - j) verifică documentația și avizează, în condițiile legale, referatul motivat prin care se propune rectificarea unui act de stare civilă sau/și a mențiunilor înscrise pe marginea acestuia;
  - k) verifică documentația și avizează, atunci când sunt îndeplinite condițiile legale, cererea prin care se solicită înregistrarea tardivă a nașterii;
  - l) alocă, din registrul unic al certificatelor de divorț, număr certificatului de divorț pe cale administrativă;
  - m) primește documentele necesare, efectuează verificări și solicită atribuirea, de către structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, a codului numeric personal pentru cetățenii români care solicită eliberarea pașaportului simplu electronic cu date biometrice incluse;
  - n) colaborează cu serviciile de investigații criminale și criminalistică, pentru clarificarea statutului civil al persoanelor cu identitate necunoscută;
  - o) propune conducerii direcției organizarea activităților vizând instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora, cât și pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
  - p) colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora, întrucât copilul care se va naște are dreptul la o identitate certă;
  - q) întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual situațiile solicitate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și asigură transmiterea acestora;
  - r) stabilește necesarul de registre, certificate și alte materiale de stare civilă (de exemplu: cerneală specială de culoare neagră, formulare tipizate etc.) și propune organizarea activității de aprovizionare centralizată cu aceste materiale a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ;
  - s) procedează la eliminarea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de SPCLEP-urile și primăriile de pe raza de competență, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
  - t) colaborează la implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), acesta având ca obiectiv reducerea documentelor depuse de cetățean pentru declararea și înregistrarea evenimentelor de viață (naștere, căsătorie, deces, divorț etc.), precum și a termenelor de emitere/eliberare a documentelor de stare civilă, pe de o parte, iar pe de altă parte actualizarea, în timp real, a sistemelor care prelucrează informații de stare civilă;
  - u) asigură consultanță în soluționarea spețelor de stare civilă, semnalate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ;



- v) constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- w) asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal și informațiilor pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- x) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 23 Compartimentul informatică și administrare SIIEASC** are următoarele atribuții:

- a) acordă consultanță de specialitate serviciilor locale, în domeniul informatic privind actualizarea informațiilor din Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) verifică, din punct de vedere calitativ, prelucrarea informatică a datelor efectuată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- c) colaborează cu structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor pentru realizarea unor sarcini comune;
- d) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, cu informații privind cetățenii români cărora li s-a atribuit cod numeric personal, în vederea eliberării pașaportului simplu electronic cu date biometrice incluse;
- e) execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hardware și software apărute sau implementate în domeniul evidenței persoanelor și stării civile;
- f) efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, precum și către persoanele juridice și fizice;
- g) administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
- h) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne în vederea asigurării utilizării datelor, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate în sistem informatic și implementează măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor specifice;
- j) execută activități de întreținere și verificare a echipamentelor și rețelei de calculatoare din dotarea proprie și verifică modul în care sunt întreținute echipamentele și rețeaua V.P.N. din dotarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- k) administrează rețeaua de calculatoare a instituției, asigurând instalarea produselor software pe echipamentele din dotare;
- l) desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;
- m) administrează și actualizează pagina web a instituției, la solicitarea conducerii;
- n) colaborează la implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), acesta având ca obiectiv reducerea documentelor

depusă de cetățean pentru declararea și înregistrarea evenimentelor de viață (naștere, căsătorie, deces, divorț etc.), precum și a termenelor de emitere/eliberare a documentelor de stare civilă, pe de o parte, iar pe de altă parte actualizarea, în timp real, a sistemelor care prelucrează informații de stare civilă;

- o) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24 Compartimentul mențiuni stare civilă și arhiva ex. II** are următoarele atribuții:

- a) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, înregistrare și operare a comunicărilor de mențiuni în evidențele proprii (curentă și specială);
- b) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care la înregistrează în registratura proprie;
- c) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- d) întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II, atât la cererea persoanelor juridice legal îndreptățite, cât și în scopul îndeplinirii altor atribuții ale direcției;
- e) clasează comunicările de mențiuni în vederea arhivării;
- f) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, asigurând actualizarea, securitatea și conservarea acestora;
- g) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent;
- h) depune, în scopul păstrării permanente, la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Neamț, registrele de stare civilă, exemplarul II, după 100 de ani de la întocmirea acestora;
- i) colaborează la implementarea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), acesta având ca obiectiv reducerea documentelor depuse de cetățean pentru declararea și înregistrarea evenimentelor de viață (naștere, căsătorie, deces, divorț etc.), precum și a termenelor de emitere/eliberare a documentelor de stare civilă, pe de o parte, iar pe de altă parte actualizarea, în timp real, a sistemelor care prelucrează informații de stare civilă;
- j) asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal și informațiilor pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- k) asigură fondul arhivistic rezultat în urma desfășurării activității de profil conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul V**

### **COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE, JURIDIC, CONTENCIOS**

**Art. 25 Compartimentului achiziții publice, juridic, contencios** îi revin următoarele atribuții:

**(1) Pe linia activității în domeniul achizițiilor publice:**

- a) asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice și al achizițiilor publice;
- b) stabilește, anual, planul de achiziții, pe baza necesarului de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- c) asigură accesul, transmiterea și publicarea anunțurilor, invitațiilor de participare, precum și a documentațiilor de atribuire prin SEAP;
- d) studiază piața și solicită ofertele pentru achizițiile de bunuri, servicii sau lucrări prin intermediul platformei de programe SEAP;
- e) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției;
- f) întocmește referatele cu propuneri de selectare a ofertelor cele mai avantajoase pe care le înmânează directorului executiv spre aprobare;
- g) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică și urmărește executarea acestora;
- h) redactează proiectele contractelor de achiziție publică și le înmânează, în vederea avizării pentru legalitate, consilierului juridic;
- i) ține evidența contractelor de achiziții de bunuri, prestări servicii, efectuare de lucrări, furnizare de utilități;
- j) întocmește documentații în vederea organizării licitațiilor conform prevederilor Legii nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) elaborează programul anual al achizițiilor și, atunci când situația o impune, operează modificări sau completări ulterioare, cu aprobarea prealabilă a directorului executiv și compartimentului contabilitate, buget;
- l) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Pe linia activității în domeniul juridic, contencios:**

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează domeniul de activitate;
- c) avizează pentru legalitate actele administrative emise de directorul executiv, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- d) reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;



- f) acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
- g) informează, atât directorul executiv, cât și compartimentele din cadrul instituției, cu privire la modificările legislative și actele normative nou apărute;
- h) asigură confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal și informațiilor pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- i) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **Capitolul VI**

### **COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, BUGET**

**Art. 26 Compartimentul contabilitate, buget** are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu directorul executiv, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, precum și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează directorului executiv;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea, la termen, a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, pe de o parte, iar, pe de altă parte, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;



- l) solicită efectuarea inventarierii bunurilor din patrimoniul instituției, la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- n) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, conform dispozițiilor legale;
- o) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- p) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- r) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



## **Capitolul VII**

### **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FORMARE PROFESIONALĂ**

**Art. 27 Compartimentul resurse umane, formare profesională** are următoarele atribuții:

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- b) întocmește și prezintă spre aprobare documentele privind propunerile de încadrare, de mutare și numire în alte funcții, de transfer, de delegare, de detașare, de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de bază, de încetare a raportului de serviciu și a contractelor individuale de muncă, de suspendare, de reluare a activității, de exercitare temporară a unei funcții de conducere și prezintă conducerii proiecte de dispoziții privind mișcările de personal, potrivit competențelor;
- c) organizează și coordonează activitatea de evaluare anuală a personalului, analizează modul de desfășurare a acesteia și raportează conducerii rezultatele evaluării activității profesionale;
- d) asigură respectarea prevederilor legale cu privire la drepturile de personal (grade și trepte profesionale, sporuri și alte drepturi în materie);
- e) ține evidența funcțiilor și funcționarilor publici conform machetelor elaborate de ANFP și asigură transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- f) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților, la Inspectoratul Teritorial de Muncă Neamț, în format electronic, prin aplicația REVISAL;
- g) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a legislației referitoare la Codul de conduită a funcționarilor publici și cel al personalului contractual din cadrul direcției;

- h) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
- i) întocmește și înaintează către ANFP documentația necesară organizării concursurilor de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și în vederea promovării în clasă și grad profesional;
- j) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice și contractuale vacante din cadrul direcției;
- k) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele profesionale/de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- l) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- m) eliberează, la cerere, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele gestionate;
- n) ține evidența, potrivit reglementărilor în vigoare, privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a concediilor medicale, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- o) asigură implementarea prevederilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici;
- p) asigură îndeplinirea activităților de protecție și pe cele de prevenire a riscurilor profesionale în cadrul direcției;
- q) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului;
- r) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- s) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul VIII**

### **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE**

**Art. 28 Compartimentul relații publice** are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește funcția de reprezentare a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț sau a conducerii acesteia, în situațiile în care acest lucru se impune;
- b) comunică cetățenilor răspunsurile cu privire la petițiile acestora transmise de structurile de specialitate din cadrul direcției, în termenele stabilite de dispozițiile legale în vigoare;
- c) aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor referitoare la desfășurarea activității instituției;
- d) oferă cetățenilor, verbal, informații de interes public, în legătură cu activitatea instituției și, de asemenea, pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public care intră în sfera de competență a direcției, în măsura în care acestea pot fi furnizate, conform prevederilor legale în materie;

- e) primește petițiile cetățenilor și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- f) răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau pe adresa de e-mail ale direcției;
- g) organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și pregătește materialele pentru audiențe, în funcție de cererile depuse și înregistrate;
- h) redactează comunicate de presă și întocmește lucrări de specialitate (rapoarte, analize și sinteze);
- i) analizează, evaluează, planifică și organizează comunicarea cu mass-media și cu opinia publică, în general;
- j) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea direcției;
- k) informează directorul executiv cu aspecte referitoare la imaginea direcției și se ocupă de gestionarea crizelor mediatice ce pot afecta instituția și/sau salariații acesteia;
- l) culege și prelucrează materialele din presa locală și națională, atunci când este cazul, și analizează stocarea sau difuzarea informațiilor din mass-media referitoare la imaginea și activitățile direcției, realizând bănci de date;
- m) difuzează mass-mediei dosare de presă în legătură cu evenimentele sau activitățile organizate de direcție;
- n) asigură confidențialitatea și protecția informațiilor clasificate, precum și a datelor cu caracter personal pe care le gestionează în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29 (1)** Finanțarea activității Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț se asigură din sume alocate din bugetul Județului Neamț, din donații și venituri proprii.

**(2)** Activitatea de audit financiar se asigură de către Consiliul Județean Neamț, prin aparatul de specialitate al acestuia.

**Art. 30 (1)** Prezentul regulament se completează cu prevederile legale aplicabile în materie și poate fi modificat numai prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.

**(2)** La data adoptării prezentului Regulament își încetează valabilitatea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidența Persoanelor Neamț, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Neamț nr. 226/2017.

**(3)** Aprobarea prezentului Regulament, precum și modificarea și completarea acestuia, se face prin hotărâre a Consiliului Județean Neamț.