



Anexa nr. 4
la Hotărârea nr. 190 / 28.08.2025

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CARAȘ-SEVERIN

TITLUL I Dispoziții generale

Capitolul I Prezentarea generală a Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin

Art.1 – (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin¹ este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Caraș-Severin, aflată în coordonarea metodologică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor², în baza prevederilor art.2 și art.6 din Ordonanța de Guvern nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) S.P.C.J.E.P. CS a fost constituit prin reorganizarea Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin.

(3) S.P.C.J.E.P. CS are sediul în municipiul Reșița, Bulevardul Alexandru Ioan Cuza nr.4, județul Caraș-Severin și este condus de către un șef serviciu numit și/sau eliberat din funcție prin dispoziție a Președintelui Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.2 – S.P.C.J.E.P. CS are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut „România, Consiliul Județean Caraș-Severin, Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin”.

Art.3 – (1) Antetul instituției se prezintă sub următorul format:



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CARAȘ-SEVERIN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CARAȘ-SEVERIN
B-dul Alexandru Ioan Cuza, nr.4, Reșița 320088, jud. Caraș-Severin, România; C.I.F. 17102269
tel. +40-255-220221 ; +40-255-219994 fax. +40-255-220333; secretariat@depcs.ro ; www.depcs.ro

Operator de date cu caracter
personal notificat cu nr. 1929

COMPARTIMENT (exemplu:) STARE CIVILĂ
NESECRET
Nr. lucrării din Data redactării
Ex. nr. _____

¹ Denumită în continuare S.P.C.J.E.P. CS;

² Acronim D.G.E.P.

(2) Documentele emise de către instituție sunt semnate de către conducerea executivă a S.P.C.J.E.P. CS și / sau coordonatorii compartimentelor din cadrul acestuia, după caz, precum și, la subsolul paginii, de către persoana care a întocmit / redactat documentul.

Capitolul II

Rolul, misiunea și atribuțiile principale ale S.P.C.J.E.P. CS

Art.4 – (1) Scopul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt atribuite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă precum și de eliberare a documentelor în sistem ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar județean se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

Art.5 – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, instituția cooperează cu celelalte structuri ale consiliului județean, ale ministerelor, ale primăriilor din județ și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, societăți comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare sau protocoalelor încheiate în acest sens.

Art.6 – (1) Președintele Consiliului Județean coordonează și controlează modul de îndeplinire a misiunii serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor.

(2) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul instituției se asigură, în mod unitar, de către D.G.E.P., conform prevederilor legale.

(3) La rândul său, S.P.C.J.E.P. CS coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Caraș-Severin și a structurilor de stare civilă din cadrul U.A.T. - urilor unde nu funcționează astfel de servicii.

Art.7 – În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, S.P.C.J.E.P. CS îndeplinește următoarele atribuții principale:

- 1) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 2) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 3) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 4) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale și activitatea de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, unde nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- 5) coordonează și controlează modul de gestionare și de funcționare a Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C);
- 6) asigură emiterea certificatelor / extraselor multilingve de stare civilă și a actelor de identitate;
- 7) asigură soluționarea cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- 8) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- 9) gestionează resursele materiale și din dotare necesare activității proprii;
- 10) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- 11) aprovizionează S.P.C.L.E.P. și primăriile din județ unde nu funcționează S.P.C.L.E.P. cu imprimările/materialele necesare activității de evidență a persoanelor, ghișeu unic și stare civilă, distribuite de D.G.E.P.;
- 12) acordă sprijin primăriilor din județ în vederea înființării S.P.C.L.E.P.;
- 13) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Capitolul III

Patrimoniul și finanțarea cheltuielilor

Art.8 – Patrimoniul S.P.C.J.E.P. CS este constituit din bunurile, mobile și imobile, primite de la Consiliul Județean Caraș-Severin și Ministerul Afacerilor Interne (M A I) fostul Minister al

Administrației și Internelor, pe bază de protocol, sau pe care le dobândește, cu respectarea legislației, în nume propriu.

Art.9 – (1) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale S.P.C.J.E.P. CS este asigurată, în principal, din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Caraș-Severin și, în completare, din fonduri extrabugetare;

(2) S.P.C.J.E.P. CS are cont bancar și dispune, sub proprie responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție din bugetul județului, bugetul de stat sau din alte resurse. Pentru realizarea acestor prerogative, șeful serviciului are calitatea de *ordonator terțiar de credite*, acționând în această calitate, potrivit legii.

(3) Instituția poate primi și gestiona, din partea unor organisme ori a unor organizații interne sau externe, resurse financiare, pe baza unor contracte de colaborare, sume care vor fi evidențiate în conturi speciale.

Art.10 – S.P.C.J.E.P. CS are dreptul să elaboreze proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplinește condițiile de eligibilitate, la obținerea de finanțări interne sau externe.

TITLUL II

Aspecte organizatorice

Capitolul I

Structura organizatorică a S.P.C.J.E.P. CS

Art.11 – Organigrama, statele de funcții și regulamentul de organizare și funcționare sunt aprobate prin hotărâre a consiliului județean, cu avizul D.G.E.P. Acestea sunt elaborate cu respectarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor financiare și materiale și cu respectarea altor prevederi legale incidente.

Art.12 – S.P.C.J.E.P. CS este alcătuit din 5 (cinci) compartimente, care desfășoară atribuții specifice fiecărui domeniu de activitate în parte și dezvoltă relații funcționale și relații de conducere, coordonare și control, în condițiile legii, după cum urmează:

1. Compartiment Stare Civilă;
2. Compartiment Evidența Persoanelor;
3. Compartiment Ghișeu Unic;
4. Compartiment Financiar, Resurse Umane și Juridic;
5. Compartiment Administrativ.

Capitolul II

Colegiul Director

Art.13 – Conducerea executivă a instituției este asigurată de către un *șef serviciu* asistat în procesul managerial de către Colegiul Director. Acesta din urmă dispune de un regulament propriu de organizare și funcționare.

Art.14 – Colegiul Director se compune din:

1. secretarul general al județului – președinte;
2. un reprezentant al consiliului județean (consilier) desemnat, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Caraș-Severin – membru;
3. șeful serviciului – membru;
4. coordonatorul Compartimentului Stare Civilă – membru;
5. coordonatorul Compartimentului Evidența Persoanelor – membru;
6. coordonatorul Compartimentului Ghișeu Unic – membru;
7. coordonatorul Compartimentului Financiar, Resurse Umane și Juridic – membru;
8. coordonatorul Compartimentului Administrativ – membru.

Art.15 – (1) Colegiul Director are următoarele atribuții principale;

- a. analizează activitatea instituției din punct de vedere administrativ și financiar-contabil;
- b. propune Consiliului Județean Caraș-Severin măsurile necesare pentru îmbunătățirea activității S.P.C.J.E.P. CS;
- c. avizează proiectul bugetului propriu al instituției și contul de închidere al exercițiului bugetar;
- d. avizează proiectul strategiilor, analizelor de activitate, sintezelor și rapoartelor elaborate de conducerea executivă și / sau compartimentele instituției;
- e. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, modificarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare ale S.P.C.J.E.P. CS, precum și rectificarea bugetului (atunci când sunt propuneri în acest sens) în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- f. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, înstrăinarea obiectelor de inventar din patrimoniul S.P.C.J.E.P. CS, altele decât bunurile imobile, în condițiile legii sau cu respectarea altor forme legale;
- g. propune Consiliului Județean Caraș-Severin, concesiunea sau închirierea de bunuri ori servicii de către instituție, prin licitație publică organizată în condițiile legii;

(2) Colegiul Director exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale, sau care rezultă din regulamentul de organizare și funcționare, din hotărârile consiliului județean sau dispozițiile Președintelui Consiliului Județean.

Art.16 – (1) Colegiul Director se întrunește în ședință ordinară, semestrial, la convocarea Președintelui acestuia, precum și în ședință extraordinară, ori de câte ori este necesar, la cererea Președintelui Colegiului Director, sau a șefului S.P.C.J.E.P. CS.

(2) Președintele Colegiului Director este Secretarul General al Județului Caraș-Severin. În situația în care Președintele Colegiului Director nu își poate exercita atribuțiile, acestea sunt îndeplinite de către conducerea executivă a S.P.C.J.E.P. CS.

(3) Ședințele Colegiului Director se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Colegiul Director adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre membrii prezenți. Hotărârile adoptate au caracter de recomandare.

(4) Lucrările de secretariat ale ședințelor Colegiului Director sunt asigurate de către un angajat din cadrul S.P.C.J.E.P. CS, desemnat de către conducerea instituției.

(5) Colegiul Director prezintă, spre aprobare, anual, consiliului județean un raport asupra activității desfășurate.

Capitolul III

Conducerea executivă a instituției. Atribuții

Art.17 – (1) Conducerea executivă reprezintă S.P.C.J.E.P. CS în relațiile cu reprezentanții celorlalte structuri, din cadrul consiliului județean, autorități și instituții publice, precum și față de comandanții (șefii) unităților M.A.I. și / ori față de instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale;

(2) Conducerea executivă poate să delege altor angajați, parte din atribuțiile sale, sub imperativul respectării încadrării în raportul dintre complexitatea sarcinilor și / sau atribuțiilor delegate în perioada de referință și pregătirea / funcția persoanelor spre care le delege;

Art.18 – (1) Conducerea executivă are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite actele administrative care se impun.

(2) Șeful S.P.C.J.E.P. CS răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean, a secretarului general al județului, precum și a consiliului județean.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale șeful serviciului emite decizii.

Art.19 – Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

1. asigură conducerea executivă a S.P.C.J.E.P. CS în scopul îndeplinirii misiunii instituției;

2. conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a instituției. Acesta are în subordine directă:
 - Compartimentul Stare Civilă;
 - Compartimentul Evidența Persoanelor;
 - Compartimentul Ghișeu Unic;
 - Compartimentul Financiar, Resurse Umane și Juridic;
 - Compartimentul Administrativ;
3. reprezintă instituția în relațiile cu terții și semnează documentele care îl angajează față de aceștia, pe baza și în limitele împuternicirilor conferite de legislația în vigoare, după caz;
4. asigură comunicarea cu mass-media în ceea ce privește activitatea instituției, date statistice și alte aspecte referitoare la activitatea curentă;
5. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
6. acordă asistență de specialitate S.P.C.L.E.P. în activitățile de profil derulate precum și U.A.T. –urilor din județ care inițiază procedurile de constituire a noi S.P.C.L.E.P.;
7. este ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
8. răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
9. fundamentează proiectul de buget al instituției și a estimărilor pentru anii următori, pe care le supune aprobării Colegiului Director și ulterior, consiliului județean;
10. dispune măsurile necesare recuperării pagubelor sau prejudiciilor aduse instituției;
11. răspunde, împreună cu persoanele desemnate, de aplicarea dispozițiilor referitoare la protecția și securitatea muncii și a normelor de prevenție și stingere a incendiilor;
12. aprobă încheierea contractelor necesare derulării activităților curente ale instituției, cu terți, persoane juridice, în limita competențelor legale;
13. încheie rapoartele de serviciu sau contractele individuale de muncă și decide măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora, cu respectarea legislației în vigoare;
14. evaluează performanțele profesionale ale personalului subordonat;
15. participă direct sau delegă un reprezentant în cadrul comisiilor de recrutare sau concurs pentru ocuparea posturilor de specialitate – stare civilă și / sau evidența persoanelor;
16. reprezintă instituția în cadrul comisiilor de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice care se formează la finalizarea perioadelor de instruire a personalului nou angajat, în vederea dobândirii user-ului și parolilor pentru accesarea / actualizarea bazelor de date;
17. reprezintă instituția în cadrul comisiilor de evaluare a cunoștințelor teoretice și practice care se formează la finalizarea perioadelor de instruire a personalului nou angajat, în vederea dobândirii conturilor în S.I.I.E.A.S.C.;
18. aprobă / avizează documentația pe linie de stare civilă, precum și pe celelalte linii de activitate, după caz, în baza competențelor acordate prin norme legale și/sau dispoziții de lucru;
19. emite dispoziții de admitere / respingere a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
20. participă activ la dezvoltarea competențelor și cunoștințelor angajaților, propune spre aprobare planurile de participare a personalului la formele de pregătire profesională și aprobă raportul anual referitor la aceste activități;
21. asigură aplicarea reglementărilor legale, a celor cuprinse în regulamentul intern, norme de lucru și ale celor emise de către D.G.E.P. cu privire la activitatea instituția;
22. răspunde de aplicarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor cu caracter personal gestionate de către lucrătorii instituției, precum și de gestionare a informațiilor clasificate;
23. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
24. desemnează, prin decizie, șeful structurii de securitate a instituției;
25. urmărește și supervizează actualizarea datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
26. avizează cererile privind emiterea actelor de identitate;
27. supervizează organizarea activității compartimentelor în baza planurilor întocmite în acest sens;
28. aprobă dispoziții referitoare la dezvoltarea, elaborarea și implementarea activității de management intern;
29. acordă audiențe în baza programului aprobat la nivel de instituție;

30. exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în vigoare și atribuțiilor din fișa postului.

Capitolul IV

Categorii de personal. Coordonarea entităților instituției

Art.20 – (1) La nivelul S.P.C.J.E.P. CS, activitatea de conducere, organizare și coordonare este atributul conducerii executive – reprezentată prin șef serviciu.

(2) Această activitate se realizează direct de către acesta ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente.

(3) Șeful serviciului și coordonatorii compartimentelor programează, organizează, asistă, coordonează și controlează activitatea salariaților instituției (funcționari publici și personal contractual).

Art.21 – (1) Angajații S.P.C.J.E.P. CS au statut de funcționari publici și personal contractual, fiindu-le aplicabile, în mod corespunzător, dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, coroborate cu dispozițiile legislației muncii și cu alte reglementări de drept public, incidente;

(2) Celor 2 (două) categorii de personal, enunțate la alineatul anterior, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, precum și cele ale regulamentului intern și ale altor regulamente, instrucțiuni, norme și /sau dispoziții privitoare la exercitarea atribuțiilor.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) Funcțiile publice pot fi ocupate de persoane recrutate din afara S.P.C.J.E.P. CS, prin transfer, mutare, concurs sau examen.

(5) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare salariat din cadrul instituției, se realizează prin fișa postului, întocmită de coordonatorul compartimentului în cadrul căruia angajatul își desfășoară activitatea, cu aprobarea conducerii executive.

Art.22 – (1) Activitatea desfășurată de către structurile S.P.C.J.E.P. CS, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Între structurile S.P.C.J.E.P. CS se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

Art.23 – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și structurile subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a instituției. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentelor, coordonarea acestora se va realiza de către angajatul care este încadrat în cea mai mare funcție și / sau de către acel salariat care are cea mai mare vechime în specialitate.

Art.24 – (1) Coordonatorii compartimentelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața conducerii executive a S.P.C.J.E.P. CS.

(2) Coordonatorii compartimentelor conduc întreaga activitate din sfera lor de competență.

Art.25 – La nivelul S.P.C.J.E.P. CS, activitățile de control și coordonare sunt atributul șefului serviciului și se realizează direct, ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea executivă poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii, sau structura special desemnată, în acest sens, să efectueze evaluarea internă potrivit standardelor și legislației aplicabile.

TITLUL III

Atribuțiile compartimentelor

Capitolul I

Compartimentul Stare Civilă

Art.26 — Compartimentul Stare Civilă desfășoară următoarele activități specifice:

1. Îndrumă și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și a compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu există S.P.C.L.E.P.-uri, pentru aplicarea corectă a legilor, a hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului județean și a Președintelui Consiliului Județean, a hotărârilor consiliilor locale pe linie de stare civilă și a dispozițiilor primarului;
2. Îndrumă și controlează, în baza graficului de control, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea imprimatelor speciale de stare civilă, prevăzute de legislația în materie de stare civilă;
3. Acordă asistență juridică de specialitate S.P.C.L.E.P. din județ și compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu există S.P.C.L.E.P. înființate, la solicitarea acestora, în materie de stare civilă și autoritate tutelară, în întocmirea acțiunilor judecătorești de anulare, completare și modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, conform legislației în materie;
4. Urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în documentația întocmită la finalizarea controalelor, având ca rezultat îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
5. 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. și în materia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, pentru a preveni cazurile de dispariție a imprimatelor speciale de stare civilă, prevăzute de legislația în materie de stare civilă în alb, aflate în gestiunea oficiilor de stare civilă;
6. Propune sancționarea delegaților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. din județ și din cadrul compartimentelor de stare civilă din U.A.T.-urile unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., în a căror activitate s-au constatat deficiențe, prin informare, înaintată consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă;
7. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
8. 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.
9. Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă, în vederea perfecționării pregătirii profesionale și comunică D.G.E.P. planul de desfășurare a instructajelor și eventualele modificări care pot interveni;
10. Verifică documentația înaintată în vederea emiterii avizului conform, de către conducerea executivă a cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
11. Verifică documentația înaintată, în vederea emiterii avizului conform, de către conducerea executivă a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora, întocmite de compartimentele de stare civilă din județ și urmărește punerea în executare a dispozițiilor de rectificare;
12. Sesizează inspectoratul județean de poliție, D.G.E.P. și participă la verificările care se efectuează în cazul dispariției hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în alb și a certificatelor de divorț;
13. Asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă delegați, sau, în cazul în care, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pentru o perioadă mai mare de 30 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 demarării organizării concursului;
14. Înaintează propuneri privind 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, prevăzute de legislația în materie de stare civilă la compartimentul de resort din cadrul instituției și se îngrijește de aprovizionarea S.P.C.L.E.P.-urilor și oficiilor de stare civilă din

U.A.T.-urile unde nu funcționează S.P.C.L.E.P.- uri, cu imprimare necesare desfășurării activității de stare civilă;

15. Stabilește 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, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;

16. Primesc 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 la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

17. Verifică dosarele privind aprobarea de către conducerea executivă, conform prevederilor legale în materie de stare civilă, a cererilor de înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și propune conducerii executive aprobarea sau neaprobarea cererii de înregistrarea tardivă a nașterii;

18. Dacă este cazul, solicită, în scris, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor / primăriei competent / competente cu soluționarea cererii de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale, completarea dosarului supus aprobării;

19. Primește și verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor / extraselor / extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și propune avizarea conformă sau neavizarea, de către conducerea executivă a cererilor de transcriere primite de la oficiile de stare civilă din județ, aviz necesar pentru aprobarea transcrierii de către primar, conform legislației în vigoare;

20. Analizează dosarul privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă și propune motivat, conducerii executive, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui. În funcție de aspectele rezultate, întreprinde următoarele acțiuni:

- În cazul admiterii cererii, comunică dispoziția de admitere a cererii de schimbare a numelui serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor/primăriei la care a fost înregistrată cererea, care are obligația să informeze, de îndată, în scris, solicitantul. Comunică la D.G.E.P. – Serviciul Central de Stare Civilă, Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul I.G.P.R., Direcția generală a finanțelor publice județene și către serviciile publice comunitare de pașapoarte teritoriale de la locul de domiciliu un exemplar, în copie, al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat și un extras pentru uz oficial cu mențiunea respectivă.
- În cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică, direct petentului, un exemplar al dispoziției de respingere.

21. Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate și a schimbării numelui pe cale administrativă;

22. Primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele, exemplarul II și opisele de stare civilă exemplarul II comunicate de către oficiile de stare civilă locale și au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., asigurând securitatea și conservarea acestora;

23. Păstrează și ține evidența lucrărilor de stare civilă și a imprimatelor speciale de stare civilă, în alb, prevăzute de legislația în materie de stare civilă;

24. 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;

25. Primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la D.G.E.P. pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială și înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, constituite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

26. Înscrie pe marginea actelor de stare civilă din registrele exemplarul II, constituite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., mențiunile referitoare la cetățenie primite de la D.G.E.P. și le comunică S.P.C.L.E.P. sau oficiilor de stare civilă din U.A.T.-urile din județ;

27. Identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează, în mod gratuit, din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces, la cererea autorităților publice (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;

28. Primește copiile certificatelor de divorț transmise de către notarii publicii și înscrie mențiunile pe exemplarul II al registrelor de stare civilă.

29. Primește și verifică documentația necesară acordării avizului pentru modificarea CNP-urilor atribuite eronat sau preluate greșit pe actele de stare civilă, comunicând CNP-ul corect, pentru a fi înscris pe actele de stare civilă și totodată, îl înscrie pe actele de stare civilă, exemplarul II.

30. Primește și verifică documentația referitoare la cererile de aprobare a înscrierii mențiunilor privind modificarea statutului civil și a schimbării numelui, intervenite în străinătate, depuse la S.P.C.L.E.P.-urile sau oficiile de stare civilă din județ, în scopul aprobării, de către conducerea executivă, a înscrierii mențiunilor respective.

31. Validează actele de stare civilă și efectuează mențiuni 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;

32. Întocmește la sediu acte 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 în cazurile speciale prevăzute de lege

33. Eliberează, la cerere, certificatele de stare civilă / extrase multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile speciale prevăzute de lege;

34. Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și participă la testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru obținerea contului în S.I.I.E.A.S.C.

Capitolul II

Compartimentul Evidența Persoanelor

Art.27 — Compartimentul Evidența Persoanelor are următoarele competențe și atribuții:

1. Desfășoară activitățile referitoare la organizarea, actualizarea, utilizarea și valorificarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

2. Participă în cadrul colectivelor de control, la controalele tematic – metodologice și metodologice planificate sau inopinate, iar la finalizarea acțiunilor derulate, întocmește documentația aferentă, conform procedurilor de lucru asumate, privind:

- a) modul de respectare a normelor privind atribuirea și gestionarea codurilor numerice personale.
- b) modul de aplicare și respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și modul de furnizare, în condițiile legii, a acestor date către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către persoanele fizice și juridice.
- c) operațiunile efectuate de către persoanele cu atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), cu toate mențiunile primite și înregistrate la nivelul serviciului local.
- d) modul de rezolvare a diferitelor cereri:
 - în cazul solicitării de eliberare sau completare a unor documente de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, necesare reîntregirii familiei în străinătate, altele decât formularul E401 (partea B);
 - referitoare la soluționarea de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ a cererilor cetățenilor români care solicită completarea formularului E401 (partea B) privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale, conform prevederilor legale în materie, atât europene cât și naționale;
 - alte tipuri de cereri.

3. Respectă prevederile legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.).

4. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu alte structuri ale M.A.I. și coordonatorii celorlalte compartimente din cadrul instituției și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu pe linie de evidență a persoanelor.

5. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informațiilor de acest gen, gestionate conform legislației.

6. Desfășoară activități pe linie de aprovizionare, distribuire și evidență tehnico-operativă a imprimatelor și materialelor specifice activității de evidență a persoanelor, către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în baza metodologiei achiziției, distribuției și a ținerii evidenței consumurilor de bunuri materiale, necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, prin persoana nominalizată cu atribuții pe linia gestionării imprimatelor pe linie de evidență a persoanelor.

7. Asigură coerența Registrului Național de Evidență a Persoanelor pentru evitarea cazurilor de atribuire a aceluiași cod numeric personal, pentru persoane distincte, precum și cazurilor de coduri numerice personale cu atribuire eronată, desfășoară activități de monitorizare lunară referitoare la corectitudinea actualizării R.N.E.P. de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

8. Întocmește următoarele documente:

- anual, în colaborare cu Compartimentul Ghișeu Unic, graficul privind planificarea activității de control comun pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic, iar ulterior, îl transmite, în termenele stabilite, către D.G.E.P.;

- planul trimestrial de măsuri și acțiuni al compartimentului și analiza de evaluare a activității desfășurate, trimestrial-și anual;

- planurile de verificare privind controalele ce se efectuează la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor;

- notele de constatare, ca urmare a desfășurării controalelor tematic-metodologice și metodologice, efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de evidență a persoanelor;

- semestrial, în colaborare cu Ghișeul Unic al instituției, întocmește sinteza referitoare la activitatea de control pe linie de evidență a persoanelor și ghișeu unic și o transmite către D.G.E.P..

- anual, situația statistică a activităților realizate ca urmare a controalelor efectuate în cursul anului.

9. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Caraș-Severin, pentru asigurarea coerenței R.N.E.P., cu date reale și transmiterea către serviciile publice comunitare locale a dispozițiilor în domeniul de lucru, primite de la D.G.E.P.

10. Îndeplinește sarcinile ce revin structurilor de evidență a persoanelor, îndeosebi în ceea ce privește clarificarea, în regim de urgență, a situației unor persoane majore neînregistrate și ca urmare a adreselor primite de la S.P.C.L.E.P. din județ.

11. Verifică dosarele de solicitare de atribuire/reatribuire de coduri numerice personale eronate/duble, avizează, după caz, și transmite S.P.C.L.E.P./U.A.T. noul cod numeric personal.

12. Actualizează R.N.E.P. cu mențiunile referitoare la decesele cetățenilor români, survenite în străinătate, dar ale căror certificate de deces emise de autoritățile străine nu au fost transcrise în registrele de stare civilă române.

13. Actualizează informațiile referitoare la evidența operativă în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

14. Verifică și centralizează situațiile transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina, și întocmește documentația care se transmite la D.G.E.P.

15. Înregistrează și inventariază ordinele, instrucțiunile, dispozițiile și / sau materialele cu caracter documentar, înregistrate în Registrele specifice de evidență ordine, instrucțiuni și dispoziții ale ministrului afacerilor interne, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a

16. Desfășoară activități pe linie de inventariere a ștampilelor și ștanțelor de timbru sec, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de către S.P.C.J.E.P. CS, utilizate în activitatea de eliberare a actelor de identitate.

17. Efectuează verificările necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și la registrele de stare civilă, în urma comunicărilor primite de la serviciul de pașapoarte, pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate și, în urma verificărilor efectuate, înregistrează și actualizează datele în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.

18. Utilizează și valorifică datele cu caracter personal din aplicația Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală (R.E.N. – F.E.C) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.

19. Primește și soluționează cererile cetățenilor români de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. în vederea obținerii unor drepturi sau a apărării intereselor acestora în străinătate.

20. În baza datelor comunicate de către structurile de ordine publică, pentru a fi operate mențiunile corespunzătoare, completează, cu rezultatul verificărilor efectuate, câmpurile din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.).

21. Organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materialele documentare în acest sens.

Capitolul III

Compartimentul Ghișeu Unic

Art.28 — Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții principale:

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor de eliberare a actelor de identitate cărților electronice de identitate și cărților de identitate simple, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

2. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

3. Formulează propuneri pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relațiilor cu publicul;

4. Desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituie de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități și de prevenire a modalităților de contrafacere a actelor de identitate, în cadrul Ghișeului Unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

5. Colaborează, în baza unor acorduri / protocoale, cu instituții abilitate în vederea realizării sarcinilor comune pentru organizarea și funcționarea „Ghișeului Unic” în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanei, precum și în scopul optimizării activității specifice;

6. Prelucraază de la S.P.C.L.E.P. - urile din județ, indicatorii activităților de evidență a persoanelor, pe linie de ghișeu unic, realizați lunar, conform procedurilor existente, datele rezultate urmând a fi transmise la D.G.E.P.;

7. Controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind primirea și eliberarea documentelor pe linie de ghișeu unic și consemnează constatările efectuate în documentația de control și propune măsurile corespunzătoare;

8. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;

9. Soluționează cazurile deosebite care impun celeritatea eliberării actelor de identitate și/sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;

10. Efectuează operațiunile informatice necesare actualizării bazelor de date și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia, totodată salvând fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate.

11. Efectuează operațiunile informatice necesare pentru preluarea impresiunilor papilare a două degete în vederea emiterii cărților electronice de identitate.

12. Înregistrează cererile preluate, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

13. Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

14. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește, lunar, procesele-verbale de scădere din gestiune și constatare a rebuturilor rezultate din activitatea de profil;

15. Semestrial, desfășoară activitățile prevăzute în normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români necesare pentru distrugerea actelor de identitate retrase;

16. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia ghișeului unic;

17. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de ghișeu unic, reglementate prin acte normative;

18. Întocmește, zilnic, planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;

19. Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii actelor de identitate;

20. Operează în bazele de date data înmânării actelor de identitate;

21. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în bazele de date constatate cu ocazia unor verificări sau în baza semnalărilor altor utilizatori;

22. Realizează accesul la informații clasificate, conform autorizațiilor de acces la informații clasificate și asigură protecția datelor și informațiilor clasificate concomitent cu luarea măsurilor specifice de prevenire a scurgerii informațiilor de acest tip;

23. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;

24. În colaborare cu structura de stare civilă urmărește întocmirea analizei pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor asistate în unități sanitare și de protecție socială și centre maternale minori și majori.

25. Se ocupă de pregătirea și instruirea, pe linie de ghișeu unic, a angajaților nou încadrați în cadrul S.P.C.L.E.P. sau a personalului recrutat în cadrul serviciilor de evidență a persoanelor nou înființate și desemnează un reprezentant care să facă parte din comisia de testare a cunoștințelor acestora, la finalizarea perioadei de instruire;

26. Oferă asistență de specialitate S.P.C.L.E.P. participând la activitățile desfășurate în cadrul Ghișeului Unic, pentru rezolvarea unor situații deosebite identificate cu ocazia primirii cererilor sau eliberării actelor de identitate.

27. Întocmește următoarele documente:

- graficul comun de control, la S.P.C.L.E.P. din județ, în colaborare cu Compartimentul Evidența Persoanelor;

- planul trimestrial de măsuri și acțiuni al compartimentului și analiza de evaluare a activității desfășurate trimestrial;

- planurile de verificare, privind controalele ce se efectuează la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cu privire la activitatea desfășurată pe linie de ghișeu unic;

- Raportul de control la finalizarea controalelor efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și indică, în cuprinsul acestuia, propunerile, măsurile și termenele de remediere / comunicare a celor constatate;

sinteza semestrială referitoare la activitatea de control pe linie de ghișeu unic, în colaborare cu Compartimentul Evidența Persoanelor.

Capitolul IV

Compartimentul Financiar, Resurse Umane și Juridic

Art.29 — Compartimentul Financiar, Resurse Umane și Juridic are următoarele atribuții principale:

A. Activități pe linie financiară

1. Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

2. Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
4. 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;
5. Urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
6. Raportează situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
7. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează ordonatorului principal de credite;
8. 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;
9. Organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
10. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
11. Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării procedurilor de achiziții, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
12. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
13. Participă la efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
14. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și altor debite;
15. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
16. Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
17. Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
18. Emite facturi și chitanțe în sistem informatic în conformitate cu procedurile interne aprobate și răspunde de numerotarea și gestionarea acestora ;
19. Pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentului propune spre aprobare proceduri scrise din care să rezulte că orice operațiune economică sau patrimonială care se efectuează în instituție are la bază documente legal întocmite.
20. Fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal, stabilind necesarul fondului de salarii anual pentru personalul instituției și îl supune spre aprobare conducerii executive;
21. Asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului angajat;
22. Centralizează pontajele personalului detașat din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, și le înaintează către D.G.E.P.;

I. În domeniul elaborării și executării bugetului

1. Organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul instituției;
2. Întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre aprobare în cadrul Colegiului Director, iar apoi consiliului județean;