

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR BRĂILA**

*ANEXA NR. 3.  
la Hotărârea Consiliului Județean Brăila  
Nr. 125 din: 27-11-2015.*

# **REGULAMENT**

**PRIVIND**

**ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA**

**DIRECȚIEI JUDEȚENE**

**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**BRĂILA**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** –Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila se organizează prin schimbarea denumirii, modificarea Organigramei și Țtatului de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei Brăila, în subordinea Consiliului Județean Brăila și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, și Hotărârea Consiliului Județean nr. 116/2004.

**Art.2** – (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila 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.

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

**Art.3** – (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila este constituită, potrivit art.6 alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean și al biroului evidența populației din cadrul serviciului de evidență informatizată a persoanei al județului Brăila.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila are în componență servicii, birouri și compartimente de evidență a persoanelor, de stare civilă, informatic, juridic, financiar-contabil, resurse umane, achiziții publice și asigurare tehnico-materială, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/24.11.2004.

**Art.4** - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din cadrul județului.

(2) Activitatea direcției este coordonată de Secretarul Consiliului Județean Brăila.

**Art.5** – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliul Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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

(3) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața secretarului Consiliului Județean pentru neajunsurile constatate în activitatea serviciului.

**Art.6** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA DIRECȚIEI

**Art.7** - (1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila sunt stabilite conform Organigramei și Ștatului de Funcții aprobate prin prezenta Hotărâre a Consiliului Județean Brăila, avizată de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) **Structura organizatorică** a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila este următoarea:

- **conducerea direcției;**
- **serviciul Evidență a Persoanelor** care este constituit din următoarele structuri:
  - compartiment Regim Evidență;
  - compartiment Ghiseu Unic;
- **compartiment Regim și Mențiuni Stare Civilă;**
- **compartiment Informatic;**
- **compartiment Resurse Umane și Secretariat, Juridic-Contencios;**
- **compartiment Financiar-Contabil;**
- **compartiment Asigurare Tehnico-Materială.**

**Art.8** – Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila 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 serviciu sau compartiment în parte.

**Art.9** – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art.10** – Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

**Art.11** – (1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu, de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila este prevăzută în anexa nr.1 a prezentei hotărâri.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRAILA

*Art.12 – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila are următoarele atribuții principale:*

- a) actualizează 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 persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de stare civilă a persoanelor, distribuite de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) semnează pe listele electorale permanente și desemnează reprezentanți în componența grupului tehnic de lucru a prefecturii care are atribuții de urmărire și soluționare operativă a problemelor apărute pe perioada derulării alegerilor;
- j) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- k) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- l) avizează dosarele care cuprind solicitări de rectificare a datelor de stare civilă precum și dosare care cuprind solicitări de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români procurate din străinătate primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- m) alocă, din Registrul Unic al certificatelor de divorț, numărul certificatului de divorț, la solicitarea ofițerului de stare civilă delegat ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul părților;
- n) înscrie pe marginea exemplarului II al actului de căsătorie mențiunea desfacerii căsătoriei din copia certificatului de divorț primită de la notarii publici și apoi transmite, de îndată, comunicare de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie;
- o) continuarea procesului de modernizare a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Brăila prin măsuri care au ca scop atragerea fondurilor europene;
- p) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA DIRECTIEI

**Art.13** – Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila este asigurată de Director executiv.

**Art.14** – (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerul Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art.15** – Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

**Art.16** – Conducerea structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un cadru desemnat.

**Art.17** – (1) Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila.

(2) Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale prefecturii, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V

### **ATRIBUTILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR/BIROURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**

#### Secțiunea I

#### **SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

*Art.18 – Serviciul Evidență Persoanelor are următoarele atribuții principale:*

- a) îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește cererile depuse de persoane în vederea obținerii certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;
- e) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români procurate din străinătate primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- f) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de schimbare a numelui pe cale administrativă primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- g) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- h) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- i) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- j) semnează pe listele electorale permanente și desemnează reprezentanți în componența grupului tehnic de lucru a prefecturii care are atribuții de urmărire și soluționare operativă a problemelor apărute pe perioada derulării alegerilor;
- k) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
- l) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de evidență persoanelor;
- m) asigură soluționarea, în temeiul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;

- n) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- o) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- p) implementează date din registrele manuale de stare civilă exemplarul II în programul direcției, în scopul creării unei baze de date informatizate care va conține informații cu privire la starea civilă a persoanelor din județul Brăila;
- q) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- r) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- s) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- t) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

### COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ

*Art. 19 – Compartimentul Regim Evidență are următoarele atribuții principale:*

- a) îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
- b) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- c) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- d) primește cererile depuse de persoane în vederea obținerii certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;
- e) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- f) implementează date din registrele manuale de stare civilă exemplarul II în programul direcției, în scopul creării unei baze de date informatizate care va conține informații cu privire la starea civilă a persoanelor din județul Brăila;
- g) primește cererile depuse de persoane în vederea obținerii certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;
- h) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români procurate din străinătate primite de la serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;

- i) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de schimbare a numelui pe cale administrativă primite de la serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- j) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul județean;
- k) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat registrul național de evidență a persoanelor și formează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- l) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- m) centralizează și transmite, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.

### COMPARTIMENT GHISEU UNIC

*Art. 20 – Compartimentul Ghiseu Unic are următoarele atribuții principale:*

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- b) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) comunică date referitoare la persoanele fizice, solicitate de instituții cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice, în temeiul legii;
- d) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date privind evidența persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- e) monitorizează, împreună cu compartimentul informatic, calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidența Persoanelor, asigură implementarea tuturor elementelor legate de culegere de date destinate dezvoltării și derulării activităților și programelor instituției;
- f) implementează date din registrele manuale de stare civilă exemplarul II în programul direcției, în scopul creării unei baze de date informatizate care va conține informații cu privire la starea civilă a persoanelor din județul Brăila;
- g) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- i) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.



## Secțiunea II

### COMPARTIMENT REGIM ȘI MENȚIUNI STARE CIVILĂ

**Art. 21** – Pentru activități cu specific *Regim și Mențiuni Stare Civilă* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă a județului; efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului; urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal întocmit ca urmare a controalelor având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- b) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- c) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării; asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- d) alocă, din Registrul Unic al certificatelor de divorț, numărul certificatului de divorț, la solicitarea ofițerului de stare civilă delegat ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul părților;
- e) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) analizează și întocmește documente 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 solicitării;
- g) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români procurate din străinătate primite de la serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- h) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de rectificare acte stare civilă primite de la serviciile publice comunitare locale de evidența persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- i) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- j) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special “ în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- k) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- l) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută; asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- m) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute; colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;
- n) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) primește și distribuie în teritoriu listele cu coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- q) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, iar la împlinirea termenului de 100 de ani asigură, conform normelor metodologice, predarea lor la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Brăila;
- r) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- s) implementează date din registrele manuale de stare civilă exemplarul II în programul serviciului, în scopul creării unei baze de date informatizate care va conține informații cu privire la starea civilă a persoanelor din județul Brăila;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- u) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- v) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- w) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- x) înscrie pe marginea exemplarului II al actului de căsătorie mențiunea desfacerii căsătoriei din copia certificatului de divorț primită de la notarii publici și apoi transmite, de îndată, comunicare de mențiune la exemplarul I al actului de căsătorie;
- y) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita ( instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
- z) soluționează alte sarcini prevăzute de lege.

### Secțiunea III

#### COMPARTIMENT INFORMATIC

*Art.22– Compartimentul Informatic are următoarele atribuții principale:*

- a) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) creează, monitorizează, completează și dezvoltă un program care, prin implementarea informațiilor manuale cuprinse în registrele de stare civilă exemplarul II, va cuprinde o bază informatizată cu date privind starea civilă a populației județului Brăila;
- c) creerea unei arhive foto electronice care conține imagini ale actelor de stare civilă cuprinse în registrele de stare civilă a populației județului Brăila;
- d) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidența Persoanelor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, analiză, dezvoltare și mentenanță IT;
- e) desfășoară activități specifice de întreținere hardware și software pe tehnica disponibilă a instituției, asigură implementarea tuturor elementelor legate de programare și culegere de date destinate dezvoltării și derulării activităților și programelor direcției;
- f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- g) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- 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;
- i) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- j) preluarea/transmiterea de pe suport magnetic a radiogramelor înaintate prin poșta electronică(STS) de către structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, printarea și depunerea lor în mapa directorului executiv al direcției pentru repartizare/soluționare;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- l) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, elaborează programul logistic pentru asigurarea materialelor consumabile, a pieselor de schimb și a materialelor de întreținere pentru toate echipamentele din dotare;
- m) execută alte sarcini trasate de conducerea direcției;
- n) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- o) transmite directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila sintezele și analizele statistice întocmite;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### Secțiunea IV

### COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT, JURIDIC- CONTENCIOS

**Art. 23** – Pentru activități cu specific de *Resurse Umane și Pregătire Profesională* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Brăila și a polițiștilor(funcționari publici cu statut special) detașați din cadrul structurilor Ministerului Afacerilor Interne;
- c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului direcției;
- d) asigură, împreună cu coordonatorii celorlalte structuri ale direcției, activitatea de întocmire și de actualizare a fișelor de post funcție de atribuții apărute ca urmare a aplicării noilor reglementări cu privire la activitatea specifică de stare civilă și evidență a persoanelor;
- e) asigură activitățile și întocmește documentația care cuprinde criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante prevăzute în statutul de funcții a Direcției de Evidență a Persoanelor Brăila și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- f) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
- g) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- h) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- i) asigură completarea situației lunare cu privire la prezența zilnică a salariaților instituției și a personalului detașat din cadrul Ministerului Afacerilor Interne., pe baza semnăturilor din condica de prezență și pe baza documentelor care atestă lipsa motivată din instituție( cereri de acordare a concediilor de odihnă, concedii medicale, delegații,etc.);
- j) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare și monitorizează respectarea planificării efectuării zilelor de concediu de odihnă întocmită la începutul anului calendaristic;
- k) transmite centralizat, conform prevederilor legale, către Agenția Națională de Integritate declarațiile de avere și de interese întocmite de funcționarii publici din cadrul instituției, declarații corespunzătoare anului fiscal anterior;
- l) asigură respectarea prevederilor legale(Legea nr.188/1999- privind Statutul funcționarilor publici, a Legii nr53/2003-Codul Muncii etc.) cu privire la acordarea drepturilor de personal, gestionarea dosarelor profesionale;
- m) transmiterea(actului administrativ în copie și în format electronic) către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, a oricărei modificări intervenite în situația funcționarilor publici; precum și actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul instituției;

- n) asigură, conform prevederilor legale, împreună cu coordonatorii celorlalte structuri ale serviciului activitatea de evaluare anuală a personalului;
- o) ține evidența polițiștilor detașați și informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- p) urmărește respectarea de către salariați a prevederilor cuprinse în Regulamentul Intern al direcției, face propuneri pentru modificarea acestuia;
- q) ținând cont de modificările legislative specifice, face propuneri pentru modificarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al direcției;
- r) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentele comisiei de disciplină din cadrul direcției privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- s) identifică riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, întocmește documentația necesară pentru obținerea buletinelor de determinare prin expertizare a locurilor de muncă emise de unitățile specializate ale Ministerului Sănătății;
- t) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- u) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**Art. 24** – Pentru activități cu specific de *Secretariat, Juridic-Contencios* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează pentru legalitate actele normative emise de directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Brăila potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- d) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv, întâmpinări, note, 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) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) preluarea/transmiterea de pe suport magnetic a radiogramelor înaintate prin poșta electronică(STS) de către structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, printarea și depunerea lor în mapa directorului executiv pentru repartizare/soluționare;

- i) informarea periodică cu privire la tematica cuprinsă în domeniul pregătirii integrate Schengen specifice activității de evidență a persoanelor, salariaților din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Brăila, precum și celor din cadrul serviciilor publice comunitare locale;
- j) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- k) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- l) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și a sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- m) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
- n) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- o) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- p) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
- q) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau de salariatul desemnat;
- r) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean.

## Secțiunea V

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

**Art. 25 – Compartimentul Financiar-Contabilitate** are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cunoscutele sume stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

- i) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- k) analizează și avizează, împreună cu gestionarul direcției, documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## Secțiunea VI

### COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

*Art. 26 - Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:*

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- b) în baza solicitărilor și planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, registrele și certificatele de stare civilă, pe care le distribuie, conform metodologiei existente, la serviciile de stare civilă din județ;
- c) asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
- 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 a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

- e) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale direcției;
- f) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- g) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- h) efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar, în conformitate cu legislația în vigoare, aplică prevederile Decretului 209/1976 privind operațiunile de casă;
- i) întocmește programul anual al achizițiilor publice ale direcției pe baza necesităților și a încadrării în bugetul anual aprobat;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare; răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire precum și de păstrarea dosarelor de achiziții publice;
- k) asigură, prin monitorizarea activității îngrijitorului, menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- l) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- m) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- n) are răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților se va ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale și va emite instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă pe linie de protecția muncii;
- o) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- p) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- q) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- r) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor materiale din dotare;
- s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.



## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27** - (1).Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3).Fișa postului directorului executiv al direcției va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Județean Brăila.

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

**Art. 28** – Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 29** – Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

**DIRECTOR EXECUTIV**  
al  
**Direcției Județene de Evidență a Persoanelor**

