

REGULAMENT

PRIVIND

ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA

DIRECȚIEI JUDEȚENE

DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

BRĂILA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila se reorganizează în conformitate cu prevederile Legii 296 din 2023 și hotărârea Consiliului Județean Brăila.

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 un serviciu și mai multe compartimente, 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 Codului Administrativ, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(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 direcției.

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 Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.)

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

- **conducerea direcției;**
- **serviciul Evidență a Persoanelor și Stare Civilă** care este constituit din următoarele structuri:
 - compartiment Regim Evidență și Ghișeu Unic;
 - compartiment 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 șeful serviciului/compartimentului și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciului 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 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

TRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA

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

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activității de stare civilă a persoanelor, distribuite de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor ;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- h) 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;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI

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

ATRIBUȚILE SERVICIULUI/COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA

Secțiunea I

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHISEU UNIC

Art. 18 – Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic 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) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- e) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- f) 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.;
- g) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de evidență persoanelor;
- h) asigură soluționarea, în temeiul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- i) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specific;
- j) 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;
- k) 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;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- p) primește și predă la depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- q) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cea de soluționare a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Brăila, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestei activități;
- r) îndrumă serviciile publice comunitare locale evidență a persoanelor și răspunde solicitărilor de puncte de vedere de specialitate;
- s) analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza de competență, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;
- t) verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații, respectiv sesizând organele competente ale statului român pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;
- u) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
- v) monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmirea analizei cu privire la activitățile desfășurate, pe care o transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- w) monitorizează și coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
- x) monitorizează și coordonează activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și protecție socială;
- y) soluționează cererile cetățenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (CNP) pentru obținerea unor drepturi prevăzute de lege și soluționează, conform prevederilor legale în materie, cazurile de coduri numerice personale atribuite sau înscrise greșit;
- z) primește și soluționează cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;
- aa) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;
- bb) organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materiale documentare în acest sens;
- cc) colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;
- dd) monitorizează acuratețea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la termenele stabilite, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- ee) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Brăila pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- ff) asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și

- instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- gg) asigură accesul și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului UE nr. 679 din 2016
 - hh) monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării datelor referitoare la persoană;
 - ii) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
 - jj) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
 - kk) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - ll) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
 - mm) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - nn) 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;
 - oo) 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;
 - pp) 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;
 - qq) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - rr) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu date cu caracter personal privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorităților publice;
 - ss) desfășoară activități în domeniul evidenței persoanelor utilizând în exclusivitate Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor (S.N.I.E.P.) pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate provizorii și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul;
 - tt) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pasapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
 - uu) activități specifice privind anularea cărților de identitate/cărților de identitate provizorii pierdute, ale căror titulari au decedat, a celor furate sau expirate, dar neînchinate, a cărților neridicate, precum și a cărților aparținând cetățenilor care au optat pentru pașaport cu domiciliul în străinătate;
 - vv) asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor, C.N.P.-urile atribuite cetățenilor români care nu posedă și mențiuți de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;

- ww) întocmeste procese-verbale de inventariere, ulterior de distrugere (parțială sau totală, după caz) a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției județene;
- xx) monitorizează activitatea de transmitere către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate prin intermediul S.N.I.E.P.;
- yy) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competența compartimentului, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- zz) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.
- aaa) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul instituției.

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 19 – Pentru activități cu specific de *Stare Civilă* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează metodologic întreaga activitate de stare civilă a județului; efectuează controale tematice și de fond, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului; urmărește modul de soluționare al deficiențelor constatate și consemnate în procesele verbale întocmite ca urmare a controalelor, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- b) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.-urilor) precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Brăila, în vederea clarificării tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- c) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare al instructajelor, data și locul desfășurării acestora, și-l înaintează către D.G.E.P.;
- d) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora li se delegă exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- e) asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la încetarea raporturilor de muncă, 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;
- f) primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie la S.P.C.L.E.P. -uri și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor localităților județului Brăila listele cu coduri numerice personale precalculate, în cazul epuizării acestora pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare de la structura Județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București
- g) realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau S.P.C.L.E.P. -urilor de pe raza județului Brăila pe baza graficului întocmit compartimentul de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila exercitând în acest sens următoarele atribuții:
 - verifică realizarea sarcinilor dispuse în procesele verbale întocmite cu ocazia controalelor anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de lege, atribuirea gestionarea și înscrierea CNP -urilor
 - verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale prevăzute de lege

- sesizează Inspectoratul Județean de Poliție precum și D.G.E.P. cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute or furate și efectuează verificarea administrativă de fond în acest sens; a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării
- participă la verificările ce se efectuează în aceste situații în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea
- propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun
- h) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate
- i) transmite lunar până la data de 7 a lunii următoare la D.G.E.P. București situația indicatorilor specifici
- j) transmite lunar la D.G.E.P. București situația căsătoriilor mixte;
- k) transmite trimestrial la D.G.E.P. București situația privind certificatele constatatoare ale nașterii (emitere și eliberare, înregistrări nașteri, ridicate de la maternitate și neînregistrate nașterile în starea civilă etc.) precum și situația persoanelor care au re(dobândit) cetățenia română
- l) transmite semestrial la D.G.E.P. București sinteza activității de stare civilă desfășurată la nivelul județului Brăila;
- m) soluționează cererile privind exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial al României Partea a III a pentru schimbarea numelui/ prenumelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod
- n) 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;
- o) 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 întocmirii actului de stare civilă românesc ca urmare a transcrierii;
- p) analizează și avizează dosarele care cuprind solicitări de rectificare, reconstituire, și întocmire ulterioară a actelor de 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;
- q) aprobă înscrierea pe marginea actelor de stare civilă de la nivelul județului Brăila a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români produse și înregistrate în străinătate;
- r) 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 pe cale administrativă prin acordul părților;
- s) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- t) 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;
- u) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- v) 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;
- w) 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;
- x) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
 - y) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - z) primește și distribuie în teritoriu listele cu coduri numerice precalculate (CNP) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
 - aa) 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;
 - bb) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
 - cc) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele și corespondența, rezultate din activitatea de profil;
 - dd) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II completat, de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
 - ee) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în evidența proprie, curentă;
 - ff) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, transmise de instituțiile acreditate în acest sens, comunicările urmând a fi clasate în vederea arhivării;
 - gg) 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);
 - hh) coordonează /realizează activitățile privind derularea implementării etapelor proiectului privind Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) și coordonarea profesională a ofiterilor de stare civilă de la nivelul județului cu privire la modalitatea de utilizare și funcționare a aplicației Proiectului S.I.I.E.A.S.C.
 - ii) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.

COMPARTIMENT INFORMATIC

Art.20– Compartimentul Informatic are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) realizează, întreține și actualizează site-ului oficial al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- c) asigură suportul tehnic utilizatorilor Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) la nivel de județ , monitorizează funcționarea corespunzătoare a sistemului și colaborează cu specialiștii din structurile M.A.I. pentru optimizarea fluxurilor de lucru;
- d) 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;

- e) 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, conform prevederilor legale;
- f) 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;
- g) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- h) colaborează, potrivit dispozițiilor legale, cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală, din structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), Ministerul Justiției, S.R.I., S.T.S., la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ utilizând ca suport sisteme informatice și de comunicații;
- i) oferă suport tehnic utilizatorilor sistemului informatic pentru emiterea Cărții Electronice de Identitate, din cadrul Direcției Județene de Evidență (D.J.E.P.), cât și utilizatorilor din cadrul Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență (S.P.C.L.E.P.).
- j) preluarea/transmiterea pe suport electronic/magnetic a îndrumărilor, înaintate prin poșta electronică (S.T.S.), de către structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, printarea și depunerea lor în mapă directorului executiv al direcției pentru repartizare/soluționare;
- k) întreține și monitorizează sistemul informatic la nivelul instituției pentru a asigura protecția datelor, a informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- l) urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de servicii informatice;
- m) 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;
- n) revizuieste periodic strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică;
- o) execută alte sarcini trasate de conducerea direcției;
- p) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de indeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- q) transmite directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila sintezele și analizele statistice întocmite;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- s) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.

Secțiunea II

COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT, JURIDIC- CONTENCIOS

Art. 21 – Pentru activități cu specific de *Resurse Umane și Pregătire Profesională* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea managementului funcției publice/contractuale prin 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) asigură activitățile și întocmește documentația care cuprinde criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante prevăzute în ștatul de funcții a Direcției de Evidență a Persoanelor Brăila și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- c) întocmește documentația necesară pentru organizarea promovării în grad/treaptă profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual respectând prevederile legale din domeniu;
- d) întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, conform legislației privind funcția publică și a funcției contractuale, pentru personalul instituției;
- e) întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul direcției;
- f) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în activitatea de gestionare curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice: transmiterea oricărei modificări intervenite în situația carierei funcționarilor publici, actualizarea periodică pe portalul agenției a bazei de date privind evidența funcționarilor publici, precum și transmiterea lunară a cheltuielilor salariale pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- g) întocmește, completează și gestionează Registrul electronic general de evidență al salariaților - REVISAL, conform prevederilor H.G. nr.500/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- h) gestionează activitatea de perfecționare profesională a salariaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, prin întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, și a referatelor de necesitate pentru participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul instituției;
- i) elaborează, conform prevederilor legale, documentația necesară pentru inițierea proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei, a statului de funcții, și o supune spre aprobare Consiliului Județean Brăila;
- j) asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul instituției, în concordanță cu structura organizatorică și participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ce au legătură cu activitatea compartimentului;
- k) 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 modificărilor legislative cu privire la activitatea specifică domeniului de activitate a salariaților instituției;
- l) asigură, împreună cu coordonatorii celorlalte structuri ale direcției, activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și pentru personalul contractual;

- m) asigură consilierea etică la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, implementează procedurile disciplinare referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și monitorizează respectarea acestora;
- n) asigură implementarea prevederilor legale, conform legii nr.176/2010, referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- o) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- p) elaborează, împreună cu conducerea instituției, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică și de integritate și răspunde de aplicarea acestora;
- q) completează situația lunară cu privire la prezența zilnică a salariaților instituției, 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.), închiderea pe ore efectiv lucrate la sfârșit de lună;
- r) întocmește statele de plată a salariilor si a altor drepturi salariale pentru personalul instituției; întocmește declarația D112 cu privire la impozitele și taxele datorate bugetului consolidat și o transmite electronic pe portalul A.N.A.F.;
- s) colaborează cu compartimentul Financiar-Contabil la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- t) asigură, potrivit prevederilor legale, eliberarea adeverințelor și a altor documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele deținute în cadrul compartimentului;
- u) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, și monitorizează respectarea planificării efectuării zilelor de concediu de odihnă întocmită la începutul anului calendaristic;
- v) întocmește și transmite anual pe portalul A.N.A.F. declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului nr.2169/2018;
- w) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial;
- x) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- y) transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;
- z) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- aa) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 22 – 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 instituției;
- 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 instituției;
- d) reprezintă și apără interesele direcției 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 instituție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
 - f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate instituției, 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 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) asigură și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului UE nr. 679/2016
 - s) centralizează, întocmește și gestionează documentația referitoare la aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial și, după caz, a Sistemului de Management al Calității;
 - t) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu standardele Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al instituției.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL

Art. 23 – Compartimentul Financiar-Contabil 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 instituției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul instituției, 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 cuantumurile 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 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 instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) are atribuții în vederea întocmirii, semnării și transmiterii electronice a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare Forexebug, de vizualizare și gestionare a rapoartelor generate de către Sistemul național de raportare Forexebug;
- n) asigură operațiuni de înregistrare a angajamentelor legale și angajamentelor bugetare, recepții, corecții ale plăților eronate precum și alte operațiuni specifice în aplicația Control Angajamente Bugetare (C.A.B.) a Sistemului național de raportare Forexebug, de completare și depunere a formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul ordonatorului superior de credite, respectiv la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.
- o) participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

- p) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- q) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- s) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- w) gestionează semnătura electronică utilizată pentru documentele /raportările periodice în format electronic către/de la A.N.A.F;
- x) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art. 24 - 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 Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- b) în baza solicitărilor și planificării, ridică de la Direcția Generale pentru Evidența Persoanelor, registrele și certificatele de stare civilă, pe care le distribuie, conform metodologiei existente, la serviciile de stare civilă din județ;
- c) 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;
- d) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- e) efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar, în conformitate cu legislația în vigoare, aplică prevederile Decretului 209/1976 privind operațiunile de casă;
- f) întocmește programul anual al achizițiilor publice ale direcției pe baza necesităților și a încadrării în bugetul anual aprobat;
- g) 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;
- h) asigură, prin monitorizarea activității îngrijitorului, menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

- i) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- j) 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;
- k) 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;
- l) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- m) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- n) 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;
- o) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor materiale din dotare;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- q) este responsabil cu activitatea de arhiva în cadrul institutiei.
- r) elaboreaza si actualizeaza proceduri privind desfasurarea activitatilor specifice, [n conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 - (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. 26 – Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Brăila va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 27 – 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

Direcției Județene de Evidență a Persoanelor



DAMIAN LIVIA