

Anexa la Hotărârea C.J.T. nr. 145 din 26.08. 2023



ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
TIMIȘ

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘ



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- 1) Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor specifice domeniului de activitate.
- 2) În vederea exercitării acestor competențe se înființează și organizează Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș prin reorganizarea activității de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Timiș și activității de evidență a populației din cadrul Serviciului județean de evidență informatizată a persoanelor Timiș.
- 3) Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș, denumită în continuare Direcția, s-a înființat prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș nr.17 din 25.01.2005, în conformitate cu prevederile Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.
- 4) Direcția s-a înființat și funcționează ca serviciu public comunitar de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Timiș.
- 5) Din punct de vedere metodologic activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș este coordonată și controlată de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
- 6) Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.
- 7) Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 2

- 1) Sediul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș este în municipiul Timișoara, Strada Franz Liszt, nr.3, cod poștal 300081, județul Timiș.
- 2) Schimbarea sediului se face prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- 3) Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș are următoarele date de contact: sediul în municipiul Timișoara, Strada Franz Liszt, nr.3, județul Timiș, Fax. 0256/203.228; Tel. 0356/455.455, <http://www.deptimis.ro>; e-mail: dept@cjtimis.ro



Art. 3

Obiectivul Direcției este asigurarea punerii în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor specifice domeniului de activitate.

* *

*

CAPITOLUL II

ACTIVITĂȚI ȘI ATRIBUȚII



Art. 4

Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe teritoriul județului;
- b) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- c) furnizează în condițiile legii, date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- e) colaborează cu instituțiile care au responsabilități în domeniul evidenței persoanelor, cu Ministerul Afacerilor Interne, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, cu autoritățile publice, precum și cu alte persoane juridice și fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare;
- f) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- g) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- h) gestionează și verifică atribuirea Codurilor Numerice Personale, sub coordonarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- i) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor specifice activității desfășurate;
- j) administrează fondurilor pe care le are la dispoziție;
- k) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- l) de execuție prin asigurarea exercitării, în condițiile legii, a atribuțiilor ce-i revin;
- m) de reprezentare a Consiliului Județean în domeniul specific activității Direcției.

Art. 5

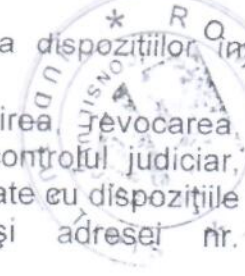
Serviciile de specialitate din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș au următoarele atribuții:

Art.5.1.

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR



- 1) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din subordinea consiliilor locale municipale, orășenești și comunale privind eliberarea actelor de identitate (prin act de identitate se înțelege cartea de identitate, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și buletinul de identitate, aflate în termen de valabilitate), precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;
- 2) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, 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;
- 3) pe baza concluziilor rezultate din activitatea de coordonare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- 4) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului la inițiativa conducătorului serviciului;
- 5) 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;
- 6) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de evidență din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 7) transmite datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 8) furnizează date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, solicitate de instituții cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale, ordinii publice, justiției, administrației financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- 9) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- 10) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 11) eliberează acte de identitate, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite, precum și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
- 12) desfășoară activități în domeniul evidenței persoanelor utilizând în exclusivitate Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor 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;
- 13) desfășoară activități în scopul clarificării situației persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termen de 120 zile de la înregistrarea în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată conform art.9 din Anexa 1 la H.G.808/26.10.2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și

- 
- completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor materiei de stare civilă și evidența persoanelor;
- 14) actualizarea informațiilor în R.N.E.P., referitoare la instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive privind controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu în conformitate cu dispozițiile inserate în Îndrumarea nr. 1/24.05.2021 D.G.E.P. și adresei nr. 3444117/18.06.2021 D.G.E.P.;
 - 15) operarea comunicărilor de deces primite de la D.G.E.P. în vederea actualizării S.N.I.E.P., conform art. 34 al. (3) H.G.295/2021;
 - 16) operarea comunicărilor privind statutul C.R.D.S. primite de la serviciile județene de evidență și eliberare a pașapoartelor simple, pentru actualizarea R.N.E.P. în scopul realizării coerenței bazelor de date, conform art. 37 H.G.295/2021;
 - 17) soluționarea adreselor primite de la D.G.E.P. referitoare la schimbarea domiciliului copiilor minori sub 14 ani la adresa părintelui/părinților ori reprezentantului legal al minorului, ca urmare a cererilor depuse la misiunile diplomatice și/sau oficiile consulare române din străinătate, în conformitate cu prevederile pct. 3 din Instrucțiunile comune D.G.E.P.-M.A.E. nr. 3982297/G5/26958/08.12.2016;
 - 18) solicitarea de CNP pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate în vederea recalculării pensiilor, actualizarea R.N.E.P. cu informațiile corespunzătoare; actualizarea corectă a informațiilor de migrare externă, conform Radiogramei D.G.E.P. nr. 284753/2008;
 - 19) desfășurarea activității de mediatizare a prevederilor legale de evidență a persoanelor conform Îndrumării D.G.E.P. nr.3381741/28.12.2022, astfel încât cetățenii să fie informați cu privire la faptul că eliberarea actului de identitate se face la solicitarea titularului nicidecum din oficiu de autoritățile române abilitate;
 - 20) întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - 21) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
 - 22) colaborează cu structuri subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea sarcinilor comune;
 - 23) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, pe linie de evidență a persoanelor, a mișcării populației și evidenței acesteia;
 - 24) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Timiș pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - 25) efectuează verificările operative solicitate de Ministerul 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 etc.;
 - 26) urmărește activitatea desfășurată pentru punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă, fără documente de identitate, și a cetățenilor internați în unități sanitare sau de protecție socială;
 - 27) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;
 - 28) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;

- 29) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile înregistrate la nivelul Direcției;
- 30) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- 31) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor, în cadrul programului de audiențe;
- 32) efectuează, în baza Graficului privind planificarea anuală a controalelor metodologice, de coordonare și sprijin pe linie de evidență a persoanelor aprobat de Secretarul județului Timiș și avizat de Directorul executiv al Direcției de Evidența Persoanelor Timiș, controale tematice metodologice pe linie de evidență a persoanelor la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza de competență;
- 33) întocmește Notele de constatare și Raportul de control cu măsurile dispuse pentru remedierea neconformităților constatate în activitatea de control, acestea fiind transmise și autorităților administrației publice locale în subordinea cărora funcționează aceste servicii;
- 34) centralizează, întocmește și transmite situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate săptămânal, lunar, trimestrial semestrial și anual referitoare la activitățile specifice de evidență;
- 35) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 36) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
- 37) inițierea și formarea personalului nou încadrat atât la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor nou înființate cât și la nivelul DEP Timiș;
- 38) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană și 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; efectuează operațiunile de înscriere a mențiunilor privind reședința;
- 39) stabilește contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- 40) asigură rezolvarea unor situații speciale cu privire la deplasarea camerei mobile la persoanele netransportabile, cei încarcerați în penitenciare, cei aflați în instituții de protecție socială; întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 41) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- 42) 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;
- 43) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
- 44) emite Certificatele privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidența Persoanelor conform art.29 alin 3) și 4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- 45) prelucrarea materialelor pe linie de anticorupție privind prevenirea și combaterea faptelor de corupție;

- 46) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 47) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.




Art.5.2.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

- 1) prelucrează și transmite Dispozițiile/Îndrumările pe linie de stare civilă primite de la M.A.I – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și de la directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, către ofițerii de stare civilă de pe raza județului;
- 2) întocmește și reactualizează diverse planuri, situații, fișele de post, proceduri, pentru buna desfășurare a activității serviciului stare civilă județean;
- 3) asigură consultanță de specialitate și sprijin necesar soluționării spețelor de stare civilă atipice, sesizate de către ofițerii de stare civilă de pe raza județului;
- 4) organizează instruirile de pregătire profesională cu ofițerii de stare civilă de pe raza județului, precum și întâlniri cu personalul de specialitate din cadrul direcției, pentru ca aceștia să se poată perfecționa continuu din punct de vedere profesional, pentru a putea cunoaște și înțelege cât mai bine principalele prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă și a evidenței persoanelor, și totodată pentru a dezbate și a putea rezolva, în mod unitar, diversele spețe/probleme apărute în activitatea de stare civilă;
- 5) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 6) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- 7) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul sau al audiențelor, inclusiv informații referitoare la modul de rezolvare și stadiul în care se află dosarele spre soluționare;
- 8) centralizează, întocmește și transmite periodic, la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor unele documente, situații statistice privind volumul de muncă al activității de stare civilă din cadrul serviciului județean de stare civilă și a activității ofițerilor de stare civilă de pe raza județului;
- 9) participă la întocmirea materialelor de analiză/a testelor/aplicațiilor practice;
- 10) ține evidența și arhivează registrele de stare civilă – exemplarul II, înaintate de către ofițerii de stare civilă de pe raza județului, asigurând spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și registrelor de stare civilă; asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor de profil, rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale;
- 11) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;
- 12) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerului de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- 13) primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie ofițerilor de stare civilă de pe raza județului, listele de coduri numerice personale

- precalculate (C.N.P.); în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită
alocarea unor secvențe suplimentare;
- 14) pregătește și stabilește obiectivele controlului tematic metodologic pe linie de stare civilă;
 - 15) efectuează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de către ofițerii de stare civilă de pe raza județului; controlul se efectuează cel puțin odată pe an, asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă, pe baza graficului întocmit; astfel, se verifică: realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologie, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale, respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale prevăzute în metodologie; în urma coordonării și a controlului se încheie un proces-verbal de constatare pe linie de stare civilă în care se consemnează și măsurile necesare pentru îndreptarea erorilor intervenite, dându-se totodată termene stricte de remediere / rezolvare a acestora;
 - 16) urmărește periodic modul de remediere/rezolvare a problemelor constatate și notate în procesele-verbale de îndrumare și control metodologic al activității de stare civilă, efectuând în acest sens verificări în starea civilă și interogări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor; în caz de neefectuare în termen a celor constatate, se va informa primarul unității administrativ teritoriale, despre acest fapt;
 - 17) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente; participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute în cazul documentelor de stare civilă cu regim special, pierdute ori furate; propune consiliului local sau primarului, măsurile administrative ce se impun;
 - 18) constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul stării civile;
 - 19) asigură efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în statutul civil, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii și interogărilor efectuate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - 20) întocmește referatul cu concluzii rezultate în urma interogării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a verificărilor efectuate în dosarele de schimbare pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean, spre aprobare;
 - 21) primește documentațiile cu referatul de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români încheiate în străinătate, cu referatul de înregistrare tardivă a unui act de stare civilă, cu referatul de reconstituire sau întocmire ulterioară a unui act de stare civilă, cu referatul de rectificare a rubricilor greșit completate din actele de stare civilă, cu referatul de soluționare a Codului Numeric Personal atribuit sau înscris greșit din actele de stare civilă/evidența persoanelor, cu referatul de înscriere a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume produse în străinătate;
 - 22) primește și soluționează cererile privind înscrierea/ atribuirea Codului Numeric Personal în certificatele de stare civilă ale cetățenilor români, pentru obținerea unui pașaport de cetățean român cu domiciliul în străinătate sau în vederea deschiderii procedurii succesoriale;


- 
- 23) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
 - 24) primește și soluționează adresele de la ofițerii de stare civilă de pe raza județului, privind atribuirea unui număr pentru certificatul de divorț din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț;
 - 25) eliberează dovezi privind scutirea de publicare a cererii de schimbare pe cale administrativă a numelui în Monitorul Oficial al României;
 - 26) înmânează petentului/petentei la cerere, o copie după Dispoziția de schimbare pe cale administrativă a numelui, dispoziție emisă de către președintele C.J. Timiș;
 - 27) identifică și eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare și comunică date referitoare la înregistrarea unui act de stare civilă, conform prevederilor legale;
 - 28) urmărește modul de rezolvare a solicitărilor prin Ambasadele sau misiunile diplomatice române din străinătate, a certificatelor / extraselor multilingve de stare civilă ale cetățenilor români stabiliți temporar sau definitiv în străinătate; verifică totodată și modul de completare a acestor certificate / extrase multilingve de stare civile și a extraselor din registrele de stare civilă – pentru uz oficial, aflate la locul înregistrării acestora;
 - 29) colaborează cu instituțiile abilitate, privind punerea în legalitate cu certificate de stare civilă a minorilor, a persoanelor internate în unități sanitare sau de protecție socială, a persoanelor de etnie romă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - 30) gestionează registrele de intrare-ieșire, privind corespondența specifică activității de stare civilă și scanează (în vederea arhivării) documentele aferente dosarelor înaintate spre avizare / aprobare;
 - 31) respectă toate obligațiile referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici;
 - 32) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
 - 33) răspunde pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a atribuțiilor și sarcinilor stabilite;
 - 34) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 35) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

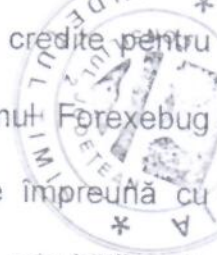
Art.5.3.

SERVICIUL ECONOMIC, INFORMATICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Atribuții specifice pe linie financiar contabilitate

- 1) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 2) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- 3) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

- 
- 4) efectuează operațiunile de încasări și plăți prin bancă în conformitate cu dispozițiile legale;
 - 5) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 6) încasează, prin Casieria proprie sau sistem electronic de plată, taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor și le depune la Trezorerie;
 - 7) ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți;
 - 8) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
 - 9) stabilește și decontează drepturile bănești ale personalului Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș pe perioada delegării în alte localități;
 - 10) asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
 - 11) calculează indemnizațiile de boală (atunci când este cazul), precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 12) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei Timiș spre decontare;
 - 13) întocmește cererea (atunci când este cazul) către Casa de Asigurări de Sănătate Timiș pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
 - 14) întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
 - 15) întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite Consiliului Județean Timiș;
 - 16) întocmește raportările statistice asupra câștigurilor salariale lunare/anuale și ancheta locurilor de muncă vacante/trimestrial;
 - 17) eliberează adeverințe cu venitul brut/net realizat angajaților Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș (la cerere);
 - 18) face propuneri de modificări de credite bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Timiș;
 - 19) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din subvenții, prin care se asigură evidența plăților, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
 - 20) organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 21) întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
 - 22) întocmește lunar Registrul jurnal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 23) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 24) întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 25) întocmește trimestrial Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, ca anexă la situațiile financiare, precum și cea centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
 - 26) întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 27) întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
 - 28) urmărește evidența creditelor bugetare deschise;

- 
- 29) întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
 - 30) operează angajamentele, recepțiile și plățile online în programul Forexbug conform normelor în vigoare;
 - 31) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
 - 32) urmărește folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
 - 33) întocmește documentația specifică privind Propunerea de angajarea unei cheltuieli, Angajamentul individual/global, lichidarea, ordonanțarea și efectuarea plăților direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
 - 34) propune componenta comisiei de inventariere pentru efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
 - 35) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 36) înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 37) întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - 38) urmărește întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
 - 39) îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
 - 40) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;
 - 41) calculează, lunar, amortizarea activelor fixe din evidență;
 - 42) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
 - 43) aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
 - 44) asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
 - 45) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
 - 46) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților;
 - 47) soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
 - 48) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.
 - 49) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - 50) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 51) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Atribuții specifice activității juridice

- 1) avizează sub aspectul legalității dispozițiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției; avizul negativ va fi motivat;
- 2) reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, în fața autorităților și organelor cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- 3) susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;
- 4) formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 5) formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 6) ține evidența proceselor și a litigiilor în care Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș este parte;
- 7) asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 8) promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- 9) analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice în care Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș este parte;
- 10) asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, penal, de procedură civilă, penală etc., a actelor juridice ce emană de la serviciile, din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 11) urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
- 12) asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
- 13) respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- 14) elaborează și redactează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și le supune spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 15) urmărește și analizează modul de soluționare, precum și respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- 16) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primește spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 17) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, cât și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Timiș;
- 18) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 19) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Atribuții specifice activității de resurse umane

- 1) organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 2) comunică periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș în vederea actualizării bazei de date;
- 3) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în format electronic;
- 4) asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 5) organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
- 6) reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, modificări ale raportului de serviciu, avansări în grade profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;
- 7) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș (informare, referat de aprobare și dispoziție precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea);
- 8) asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza planificărilor anuale aprobate de către șefii de servicii;
- 9) asigură elaborarea și redactarea rapoartelor de specialitate privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 10) asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 11) aduce la cunoștință angajaților din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș Regulamentul Intern, în vederea conformării;
- 12) asigură elaborarea și redactarea rapoartelor de specialitate privind organigrama și statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 13) asigură aplicarea reglementărilor privind activitatea de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 14) asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a dispozițiilor pentru fiecare angajat în parte;
- 15) întocmește anual lucrările privind promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
- 16) realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
- 17) stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma

- evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
- 18) întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 19) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
 - 20) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
 - 21) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese pentru completare;
 - 22) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese;
 - 23) transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției declarațiile de avere și de interese depuse;
 - 24) trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, validarea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite;
 - 25) trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;
 - 26) întocmește și eliberează, la cererea funcționarilor publici, un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică, potrivit legislației în vigoare;
 - 27) completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
 - 28) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 29) organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
 - 30) solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
 - 31) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 32) întocmește dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
 - 33) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă de la nivelul instituției;
 - 34) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
 - 35) asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de Evidență al Salariaților;
 - 36) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - 37) întocmește condica de prezență, o verifică zilnic și întocmește pontajul lunar pe baza acesteia;

- 38) primește și păstrează fișele de evaluare, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 39) verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- 40) asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlului medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 41) acordă asistență de specialitate șefilor serviciilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș la întocmirea Fișelor de post;
- 42) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative încredințate de către conducerea direcției;
- 43) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului la inițiativa conducătorului serviciului;
- 44) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă și conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 45) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 46) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Atribuții specifice activității de informatică

- 1) furnizează în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- 2) coordonează metodologic (informatic) activitatea desfășurată de serviciile publice comunitare locale pe linie de evidența persoanelor;
- 3) acordă sprijin și efectuează, în echipă, controale la serviciile publice comunitare locale;
- 4) actualizează pagina web a instituției cu informațiile de interes public care privesc activitatea specifică desfășurată și cu ultimele noutăți din activitatea instituției în baza informațiilor primite de la directorul executiv și de la șefii de serviciu;
- 5) elaborează și întreține aplicații software și baze de date pentru serviciile direcției în vederea gestionării eficiente a informațiilor;
- 6) oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- 7) asigură funcționarea sistemelor informatice pentru realizarea sarcinilor proprii tuturor serviciilor direcției;
- 8) instalează produsele software pe echipamente;
- 9) actualizează programul antivirus și efectuează scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- 10) actualizează programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
- 11) desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- 12) 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;
- 13) asigură și răspunde de corespondența prin poșta electronică a instituției;

- 14) preia și transmite prin serverul FTP adrese, dispoziții, instrucțiuni către/de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidența Persoanelor Timiș și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Timiș;
- 15) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsurilor de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
- 16) execută alte sarcini stabilite de conducerea instituției pe linie specifică și vizând toate structurile din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș pe acest segment de activitate;
- 17) execută ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei și stare civilă;
- 18) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
- 19) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 20) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

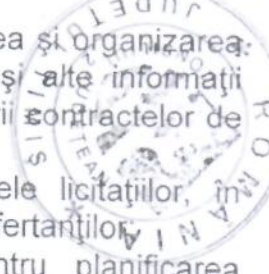
Atributii specifice activității de relații publice

- 1) asigură primirea și verifică corespondența zilnică;
- 2) asigură trierea corespondenței în scopul stabilirii modalităților de răspuns și soluționare;
- 3) asigură înregistrarea documentelor, concomitent în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- 4) pregătește corespondența pentru expediere;
- 5) întocmește Nomenclatorul Arhivistic în colaborare cu celelalte servicii;
- 6) acordă sprijin de specialitate serviciilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș în ceea ce privește întocmirea inventarului și predarea documentelor la arhiva instituției;
- 7) întocmește și ține evidența documentelor aflate în arhivă;
- 8) stabilește și menține relațiile de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații non-guvernamentale, mass-media dar și cu persoane fizice pe probleme de interes comun sau pe probleme de informare;
- 9) redactează și transmite către mass-media sau alte instituții interesate, analize și statistici privind activitatea de stare civilă și evidență persoane a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, precum și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- 10) înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora și urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsului;
- 11) întocmește rapoarte pe care le înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor cu privire la:
 - a) activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș reflectată în mass-media locală – lunar,
 - b) activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial,
 - c) liberul acces la informațiile de interes public – anual;
- 12) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, astfel:

- 8
- a) din oficiu - prin afișare la sediul instituției, prin postare pe site-ul propriu și prin mijloacele de informare în masă;
- b) la cerere - solicitate în scris sau verbal conform legislației în vigoare.
- 13) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului la inițiativa conducătorului serviciului;
- 14) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 15) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 16) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

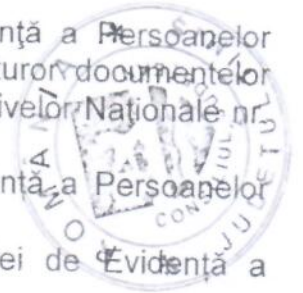
Atribuții specifice activității de administrativ

- 1) organizează licitații publice, negocieri directe, achiziții directe, cereri de oferte pentru achiziție de bunuri, servicii, lucrări conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare, necesare desfășurării activității serviciilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 2) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- 3) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea Directorului Executiv al instituției și cu avizul Serviciului Economic, Informatic și Relații Publice din cadrul instituției;
- 4) răspunde de încadrarea în sumele prevăzute în buget pentru achiziții și asigură folosirea fondurilor conform destinației lor;
- 5) centralizează propunerile de angajament (individual) a unei cheltuieli ale angajaților Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 6) centralizează propunerile de investiții ale serviciilor Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 7) întocmește listele de investiții pentru a fi trimise spre aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 8) urmărește și stabilește procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 9) respectă și aplică prevederile normelor privitoare la atribuirea contractelor de achiziție proprie prin mijloace electronice;
- 10) propune Directorului Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș componența comisiilor de evaluare a ofertelor pentru bunuri, servicii și lucrări pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 11) participă ca membru în comisiile de evaluare a ofertelor; poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități, precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
- 12) elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea Directorului Executiv al instituției și cu aviz juridic;
- 13) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziție publică pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la serviciile interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, asigurând accesul nerestricționat direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici;

- 
- 14) asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
 - 15) oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
 - 16) elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întâzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea de anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
 - 17) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe suport de hârtie și/sau magnetic, în colaborare cu serviciile care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
 - 18) pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
 - 19) răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
 - 20) informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
 - 21) redactează contractele de achiziție publică;
 - 22) colaborează cu consilierul juridic în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți, în desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
 - 23) duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
 - 24) asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea și înregistrarea ofertelor, deschiderea acestora, examinarea-evaluarea, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea/anularea procedurii, după caz;
 - 25) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
 - 26) asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
 - 27) trimite răspunsurile la contestații în termenul procedural;
 - 28) înaintează spre aprobare Directorului Executiv al instituției raportul de atribuire și către consilierul juridic proiectul de contract, precum și oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
 - 29) participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
 - 30) asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică și urmărește executarea contractelor;
 - 31) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
 - 32) informează ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

- 33) urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- 34) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- 35) întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, document cu caracter public, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- 36) recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 37) întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
- 38) gestionează resursele materiale necesare activității primăriilor și Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor din județul Timiș;
- 39) întocmește anual necesarul de imprimate de stare civilă, cerneală specială și materiale pe linie de evidență a persoanelor pentru anul următor pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- 40) asigură necesarul de imprimate de stare civilă, contra-cost, formulare în activitatea de evidență a persoanelor și asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliilor locale;
- 41) 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;
- 42) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- 43) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- 44) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și în celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- 45) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, precum și efectuarea testării periodice în domeniu a angajaților care conduc autoturismele instituției;
- 46) întocmește evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți și fișa activității zilnice pentru mijloacele de transport aflate în dotare;
- 47) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- 48) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la societățile comerciale participante și rezultatele acestora;
- 49) soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- 50) îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative și încredințate de către Directorul Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 51) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților administrative;

- 52) asigură constituirea fondului arhivistic al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- 53) respectă și aplică Regulamentul Intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 54) respectă și aplică Codului de etică și conduită al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;



* * *

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA



Art. 6

- 1) Structura organizatorică (organigrama), numărul de personal și statul de funcții al Direcției se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit legii.
- 2) Direcția are în structura sa servicii fără personalitate juridică.

Art. 7

Organizarea, coordonarea și urmărirea modului de aplicare în mod unitar a reglementărilor legale în domeniul evidenței persoanelor, a stării civile și a schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice se realizează de Direcția Generală Pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

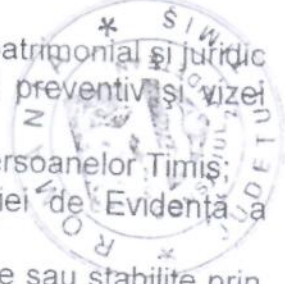
Art. 8

Activitatea Direcției este coordonată de secretarul Consiliului Județean Timiș.

Directorul executiv

Art. 9

- 1) Directorul executiv asigură conducerea executivă a Direcției și răspunde de realizarea funcțiilor și atribuțiilor specifice, stabilite potrivit capitolului II;
- 2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv emite dispoziții;
- 3) Directorul executiv reprezintă Direcția în relațiile cu Consiliul Județean Timiș, autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice și fizice din țară și din străinătate, precum și în justiție;
- 4) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:
 - a) exercită atribuțiile ce revin Direcției în calitate de persoană juridică;
 - b) este ordonator de credite, în condițiile prevăzute de lege;
 - c) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției și contul de încheiere al exercițiului bugetar și le supune aprobării Consiliului Județean;
 - d) întocmește anual raportul privind activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și îl prezintă Consiliului Județean;
 - e) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean organigrama și statul de funcții al Direcției;
 - f) numește și eliberează din funcție personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției, potrivit legii;
 - g) asigură întocmirea și aprobă fișele postului pentru personalul din subordine;
 - h) coordonează și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției și aplică sancțiuni disciplinare potrivit legii;

- 
- i) semnează actele și contractele prin care se angajează patrimoniul și juridic Direcția, după obținerea, după caz, a vizei de control preventiv și vizei juridice;
 - j) aprobă Regulamentul intern al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
 - k) aprobă Codul de etică și conduită din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 5) Directorul executiv îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean;
 - 6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de o persoană din subordine, cu funcție de conducere, desemnată prin dispoziție a directorului executiv.

* * *

CAPITOLUL IV

RESURSE UMANE



Angajarea, promovarea, sancționarea

Art. 10

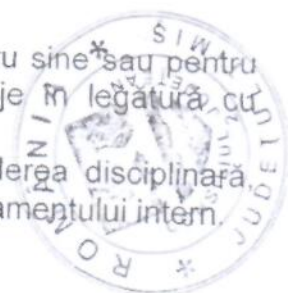
- 1) Aparatul propriu al Direcției cuprinde 2 categorii de personal, după cum urmează:
 - a) funcționari publici;
 - b) personal contractual;
- 2) Funcționarilor publici din cadrul Direcției le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, iar personalului contractual, legislația muncii;
- 3) Numirea în funcțiile publice și angajarea personalului contractual se face prin dispoziția directorului executiv, în condițiile legii;
- 4) Directorul executiv se numește și se eliberează din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- 5) Postul de director executiv se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii;
- 6) Promovarea personalului se face cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a încadrării în fondurile aprobate cu această destinație din bugetul propriu;
- 7) Sancționarea disciplinară a directorului executiv se face, la propunerea președintelui, în baza unei anchete administrative, prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.
- 8) Sancționarea disciplinară a funcționarilor publici și a personalului contractual se face de către directorul executiv, în condițiile legii;

Salarizarea și răspunderea personalului

Art. 11

- 1) Salarizarea personalului și acordarea drepturilor de personal se face cu respectarea actelor normative în vigoare, precum și a încadrării în fondurile aprobate cu această destinație din bugetul propriu;
- 2) directorul executiv răspunde de realizarea atribuțiilor față de secretarul general al județului, președintele Consiliului Județean și Consiliul Județean Timiș;
- 3) personalul are obligația să-și realizeze sarcinile cu respectarea actelor normative în vigoare și în conformitate cu fișa postului, să respecte disciplina și programul de lucru și, totodată, să-și acorde sprijin și să se suplinească în serviciu pentru îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor profesionale;
- 4) funcționarul public are obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

- 5) personalului îi este interzis să pretindă sau să primească pentru sine sau pentru alții, bani sau alte foloase materiale ori să-și creeze avantaje în legătură cu serviciul sau exercitarea funcției;
- 6) încălcarea prevederilor din alin.2-5 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, materială sau penală, în condițiile legii și regulamentului intern.



Formarea și perfecționarea profesională

Art. 12

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să urmeze cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

* * *

CAPITOLUL V

PATRIMONIUL ȘI BUGETUL

Patrimoniul

Art. 13

- 1) Direcția are un patrimoniu propriu constituit din bunurile mobile preluate la înființare de la Consiliul Județean Timiș și de la Ministerul Afacerilor Interne, pe bază de protocoale, în condițiile legii, precum și din bunurile dobândite pe parcursul activității;
- 2) Direcția poate primi în administrare bunuri imobile din domeniul public al județului Timiș, prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș.

Bugetul și finanțarea cheltuielilor

Art. 14

- 1) Bugetul se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Timiș;
- 2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției se asigură de la bugetul propriu al județului Timiș, din subvenții de la bugetul de stat și din veniturile obținute în baza legii, inclusiv din donații și sponsorizări.

Contabilitatea

Art. 15

- 1) Direcția are conturi proprii și organizează conducerea contabilității propriilor operațiuni financiare;
- 2) Evidența financiar-contabilă se organizează și conduce potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- 3) Exercițiul financiar începe la 1 ianuarie și se sfârșește la 31 decembrie al fiecărui an.

* *

*

**CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**



Art. 16

În toate actele Direcției se va folosi antetul „România - Consiliul Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș”. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe ștampila și firma Direcției.

Art. 17

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare în domeniul evidenței persoanelor și stării civile.

*

*

*

Director executiv,

Stefan Frasia

