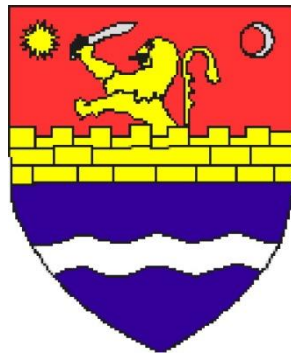


ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN TIMIȘ

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



REGULAMENTUL

**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

TIMIȘ

2018

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 în sistem de ghișeu unic.
- 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, se înființează 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 se înființează 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.
- 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, 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 în sistem de ghișeu unic.

*

*

*

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 Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- i) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor specifice activității desfășurate;
- j) administrează fondurile 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, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș au următoarele atribuții:

Art.5.1.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A 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), a cărților de alegător, 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, justiție, administrație financiară, 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, a cărților de alegător și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul;
- 13) întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate și a cărților de alegător;

- 14) 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;
- 15) colaborează cu structuri subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea sarcinilor comune;
- 16) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, pe linie de evidență a persoanelor, a mișcării populației și evidenței acesteia;
- 17) 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;
- 18) 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.;
- 19) 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;
- 20) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;
- 21) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 22) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile înregistrate la nivelul Direcției;
- 23) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul ;
- 24) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor, în cadrul programului de audiențe;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) centralizează, întocmește și transmite situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial semestrial și anual referitoare la activitățile specifice de evidență;
- 28) 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;
- 29) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
- 30) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Art.5.2.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

- 1) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Timiș/secretarul Județului Timiș;
- 2) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
- 3) comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date data desfășurării activităților de instruire;
- 4) întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale precum și analiza semestrială a activităților desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- 5) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- 6) ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;
- 7) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- 8) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- 9) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- 10) primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D., respectiv Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidența Persoanelor Timiș;
- 11) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
- 12) sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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 de la primărie, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
- 13) propun Consiliului Local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
 - 14) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - 15) asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - 16) efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
 - 17) verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Timiș;
 - 18) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
 - 19) avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, înregistrare tardivă, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
 - 20) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - 21) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
 - 22) elimină certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe bază de proces-verbal;
 - 23) atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț la solicitarea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Timiș;
 - 24) înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților, comunicate de notarii publici și transmite comunicările de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul I, în vederea înscrierii mențiunii;
 - 25) transmite solicitări către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea, în cel mai scurt termen, a certificatelor de stare civilă solicitate de către titularii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și înaintează certificatele

- întocmite către Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru a fi înmânate prin intermediul M.A.E. titularilor;
- 26) comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Timiș, modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
 - 27) întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
 - 28) oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 - 29) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
 - 30) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș.

Art.5.3.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

- 1) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană și data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- 2) efectuează operațiunile de înscriere a mențiunilor privind reședința;
- 3) stabilește contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- 4) 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;
- 5) întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- 6) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- 7) furnizează date cu caracter personal referitoare la persoane fizice, solicitate de instituții cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale, ordinii publice, justiție, administrație financiară, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- 8) colaborează cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date;
- 9) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- 10) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Timiș;

- 11) 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;
- 12) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
- 13) 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;
- 14) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
- 15) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Art.5.4.

SERVICIUL ECONOMIC, INFORMATICĂ ȘI RELATII 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 compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- 4) efectuează operațiile de încasări și plăți prin bancă în conformitate cu dispozițiile legale;
- 5) asigură efectuarea plăților pentru obiectivelor de investiții;
- 6) verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 7) 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;
- 8) ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți;
- 9) exercită controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată;
- 10) stabilește și decontează drepturile bănești ale personalului Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș pe perioada delegării în alte localități;
- 11) 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;
- 12) calculează indemnizațiile de boală (atunci când este cazul), precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 13) întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei Timiș spre decontare;

- 14) întocmește cererea (atunci când este cazul) către Casa de Asigurări de Sănătate Timiș pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
- 15) întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
- 16) întocmește anual Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș;
- 17) întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Consiliului Județean Timiș;
- 18) întocmește raportările statistice asupra câștigurilor salariale lunar/anual și ancheta locurilor de muncă vacante/trimestrial;
- 19) eliberează adeverințe cu venitul brut/net realizat angajaților Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș (la cerere);
- 20) informează lunar Consiliului Județean Timiș cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- 21) face propuneri de modificări de credite bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Timiș;
- 22) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din subvenții, prin care se asigură evidența plăților, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- 23) organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 24) întocmește lunar balanța 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;
- 25) întocmește lunar Registrul jurnal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 26) întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 27) întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 28) 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;
- 29) întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 30) întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
- 31) urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
- 32) întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, conform reglementărilor în vigoare;
- 33) operează angajamentele, recepțiile și plățile online în programul Forexebug conform normelor în vigoare;
- 34) întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;

- 35) 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;
- 36) 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;
- 37) 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;
- 38) calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 39) 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;
- 40) întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 41) urmărește întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- 42) îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- 43) organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar , materiale și diferite alte valori;
- 44) calculează, lunar, amortizarea activelor fixe din evidență;
- 45) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- 46) aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- 47) asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
- 48) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- 49) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților;
- 50) soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
- 51) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.
- 52) 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;
- 53) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș.

Atribuții specifice pe linie juridică

- 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, compartimentele, birourile 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 de Organizare Internă 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 notele de fundamentare 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, primite 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) desfășoară activitățile prevăzute pentru identificarea și prioritizarea acțiunilor care urmează să fie adoptate în vederea implementării complete a aquis-ului Schengen, precum și implementarea graduală a acestuia în funcție de calendarul de aderare la spațiul Schengen, cu privire strictă la atribuțiile care sunt date de normele legale în domeniul de activitate al direcției;

Atribuții specifice pe linie 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, modificări ale sporului de vechime, 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 eşalonat, pe baza planificărilor anuale aprobate de către șefii de servicii/birou;
- 9) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în formatul standard datele privind comisia paritară și acordul colectiv;
- 10) întocmește anual, cu consultarea comisiei paritare proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, pe care-l transmite la Consiliului Județean Timiș;

- 11) asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 12) asigură elaborarea și redactarea Regulamentului de Ordine Internă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 13) aduce la cunoștință angajaților din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș Regulamentul de Ordine Internă, în vederea conformării;
- 14) asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind organigrama și statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Timiș;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) întocmește anual lucrările privind promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
- 18) 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;
- 19) 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;
- 20) 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;
- 21) întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- 22) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
- 23) pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese pentru completare;
- 24) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
- 25) transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției declarațiile de avere și de interese depuse;
- 26) trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, împreună cu tabelul nominal cu date personale ale funcționarilor publici;
- 27) trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;

- 28) asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 29) monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 30) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- 31) monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 32) 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;
- 33) completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
- 34) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 35) asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
- 36) 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;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs.
- 40) întocmește dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
- 41) asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;

- 42) întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă de la nivelul instituției;
- 43) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- 44) asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de Evidență al Salariaților;
- 45) asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 46) colaborează cu serviciile din cadrul instituției, cu direcțiile Consiliului Județean Timiș, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ în vederea elaborării unor lucrări;
- 47) eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 48) întocmește condica de prezență, o verifică zilnic și întocmește pontajul lunar pe baza acesteia;
- 49) primește și păstrează fișele de evaluare, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 50) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- 51) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind avansarea ori sancționarea disciplinară a polițiștilor, dacă este cazul;
- 52) asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
- 53) verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- 54) asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 55) acordă asistență de specialitate șefilor compartimentelor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș la întocmirea Fișelor de post;
- 56) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative încredințate de către conducerea direcției;
- 57) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
- 58) 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;
- 59) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.

Atribuții specifice pe linie 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 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) asigură funcționarea sistemelor informatice pentru realizarea sarcinilor proprii tuturor compartimentelor funcționale ale direcției;
- 6) instalează produsele software pe echipamente;
- 7) actualizează programul antivirus și efectuează scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- 8) actualizează programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) asigură și răspunde de corespondența prin poșta electronică a instituției;
- 12) preia și transmite prin serverul FTP adrese, dispoziții, instrucțiuni către/de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidența Persoanelor Timiș și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Timiș;
- 13) asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
- 14) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) întreține și actualizează site-ul instituției;
- 18) soluționează și alte sarcini conform legislației de specialitate în vigoare;
- 19) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

Atribuții specifice pe 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, birou și compartimente;
- 6) acordă sprijin de specialitate serviciilor, biroului și compartimentelor 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) organizează, coordonează și susține împreună cu persoanele de specialitate conferințe de presa după un orar stabilit sau după caz;
- 11) înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora și urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsului;
- 12) întocmește rapoarte pe care le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la:
 - a) activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș reflectată în mas-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;
- 13) asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, astfel:
 - 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.
- 14) asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, precum și îmbunătățirea continuă a eficacității acesteia;
- 15) asigură comunicarea în cadrul organizației a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a celor reglementate;
- 16) asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de Management Intern în Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș;
- 17) analizează periodic îndeplinirea proceselor Sistemului de Management Intern, și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- 18) asigură promovarea gradului de conștientizare a cerințelor clienților, în întreaga organizație;

- 19) realizează legăturile cu organismele externe precum și cu clienții în chestiuni referitoare la sistemul de organizare al calității;
- 20) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
- 21) 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;
- 22) respectă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș.

*

*

*

Art.5.5.

BIROUL 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 necesare desfășurării activității serviciilor/compartimentelor 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/birourilor 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 pentru bunuri, servicii și lucrări pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- 11) participă ca membru în comisiile de evaluarea 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/birourile 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 întârzierilor 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/compartimentele 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 imprimare de stare civilă, cerneală specială și materiale pe linie de evidență a persoanelor pentru anul următor pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 40) asigură necesarul de imprimare 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 sau proceselor desfășurate în biroului Administrativ;
- 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 Regulamentul de Ordine Internă 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 Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor care îi revin potrivit legii;
- 2) Direcția are în structura sa servicii, birouri și compartimente de specialitate, componente funcționale, 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 Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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 patrimonial și juridic Direcția, după obținerea, după caz, a vizei de control preventiv și vizei juridice;
 - j) aprobă Regulamentul de ordine interioară.
- 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 Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, personalului contractual legislația muncii, iar polițiștilor detașați, prevederile Legii nr. 360/2002 privind Statul polițiștilor;
- 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 Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 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 de ordine interioară.

Formarea și perfecționarea profesională

Art. 12

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să urmeze forme de perfecționare profesională, organizate de instituții abilitate potrivit legii, a cărui durată este de minimum 7 zile pe an.

*

*

*

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.

* * *