



ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE



HOTĂRÂREA NR. 91/2024

privind aprobarea exceptării Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare de la aplicarea măsurilor prevăzute prin art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, în urma reorganizării instituției

Consiliul Județean Satu Mare, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere Referatul de aprobare nr.11556/23.05.2024 al președintelui Consiliului Județean Satu Mare, anexat Proiectului de hotărâre nr.79/23.05.2024, Raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr.11553/23.05.2024, Avizul Comisiei pentru activități economico-financiare nr.91/30.05.2024, Avizul Comisiei de muncă și protecție socială, sănătate și familie, protecția copilului nr.84/30.05.2024, Avizul Comisiei juridice, de disciplină, administrație publică, relații cu cetățenii, probleme ale minorităților nr.91/30.05.2024,

ținând cont de adresa Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare nr. 1842/16.05.2024 înregistrată la Consiliul Județean Satu Mare sub nr. 11369/21.05.2024, prin care este înaintată Nota de fundamentare referitoare la exceptarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare de la aplicarea măsurilor prevăzute prin art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare,

luând în considerare Avizul nr.2992985/27.05.2024 emis de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, înregistrat la Consiliul Județean Satu Mare cu nr.11732/27.05.2024,

în conformitate cu:

- prevederile art. XIII lit. a), art. XX, art. XXI și art. XXIX alin. (14) lit. d) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare,

- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. 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,

- O.U.G. nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată,

- H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de

identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil,

- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă,

- Legea –cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul prevederilor art. 173 alin.(2) lit.c), art. 182 alin.(1), coroborate cu cele ale art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă exceptarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, instituție publică cu personalitate juridică sub autoritatea Consiliului Județean Satu Mare, de la aplicarea măsurilor prevăzute prin art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Se aprobă Organigrama Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Statul de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. La data intrării în vigoare a prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 115/2023 privind modificarea Statului de funcții al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr. 19/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare și Anexa nr.22 din Hotărârea Consiliului Județean Satu Mare nr.150/2013 privind stabilirea numărului de posturi, aprobarea organigramelor și a statelor de funcții ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Satu Mare și ale instituțiilor publice din subordinea acestuia, în conformitate cu OUG nr.77/2013 pentru stabilirea unor măsuri privind asigurarea funcționalității administrației publice locale, a numărului de posturi și reducerea cheltuielilor la instituțiile și autoritățile publice din subordinea, sub autoritatea sau în coordonarea Guvernului ori a ministerelor.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei, se încredințează Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare.

Art.7. Prezenta se comunică cu Serviciul resurse umane, salarizare din cadrul aparatului Consiliului Județean Satu Mare și cu Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare.

Satu Mare, la 30.05.2024

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

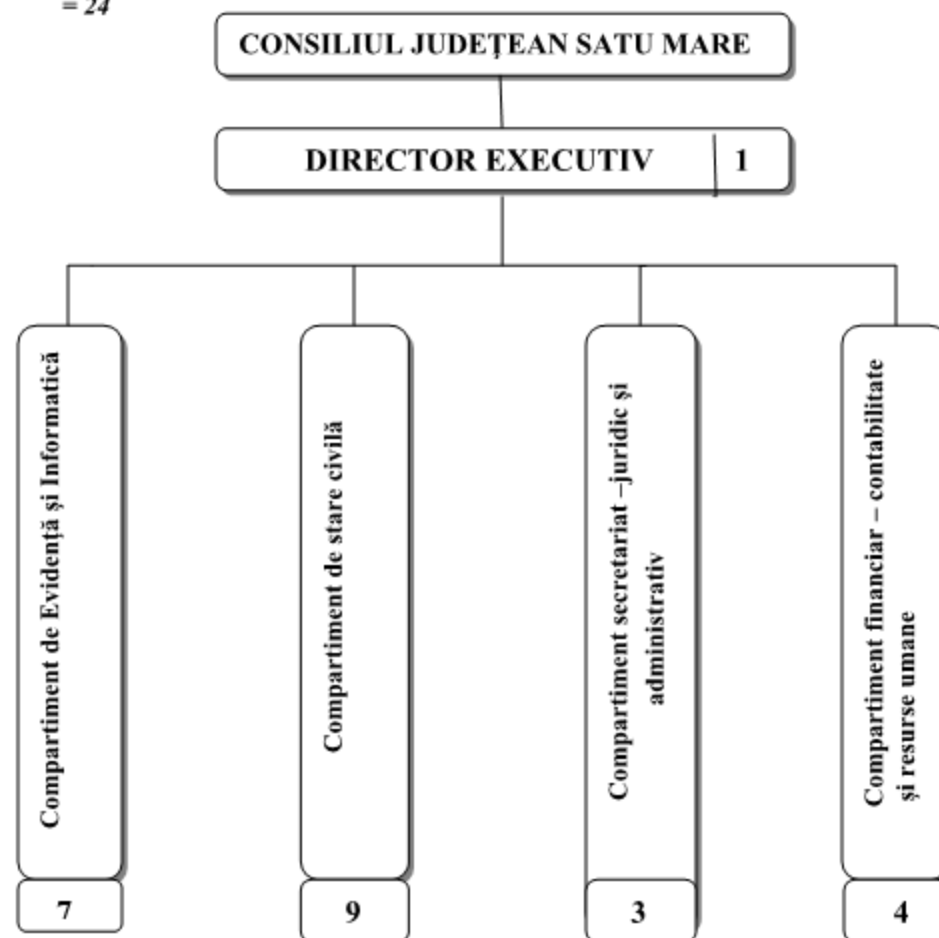
Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor legale privind majoritatea de voturi.

<i>Nr. total al aleșilor locali în funcție</i>	<i>33</i>	<i>Voturi pentru</i>	<i>32</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali prezenți</i>	<i>32</i>	<i>Voturi împotriva</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali absenți</i>	<i>1</i>	<i>Abțineri</i>	<i>0</i>
<i>Nr. total al aleșilor locali care nu participă la dezbateri și la vot</i>			<i>0</i>

Nr.total funcții publice = 22
Nr.total funcții contractuale = 2
Nr.total funcții publice de conducere = 1
Nr.total funcții publice de execuție = 21
Nr.total funcții contractuale de conducere = -
Nr.total funcții contractuale de execuție = 2
Nr.total funcții în instituție = 24

ORGANIGRAMA

Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare



PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SATU MARE

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad	Nivelul studiilor	OBSERVAȚII
		Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
	DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SATU MARE											
1			director executiv			II	S					
	COMPARTIMENT DE EVIDENȚĂ ȘI INFORMATICĂ											
2				consilier juridic	I	superior	S					
3				consilier	I	superior	S					
4				consilier	I	superior	S					
5				consilier	I	superior	S					
6				consilier	I	superior	S					
7				consilier	I	superior	S					
8								inspector de specialitate	IA	S		
	COMPARTIMENT DE STARE CIVILĂ											
9				consilier juridic	I	superior	S					
10				consilier juridic	I	superior	S					
11				consilier juridic	I	superior	S					
12				consilier	I	superior	S					
13				consilier	I	superior	S					
14				consilier	I	superior	S					
15				consilier	I	superior	S					
16				consilier	I	superior	S					
17				referent	III	superior	M					
	COMPARTIMENT SECRETARIAT, JURIDIC ȘI ADMINISTRATIV											
18				consilier juridic	I	superior	S					
19				referent	III	superior	M					
20								șofer		G		
	COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE											
21				consilier	I	superior	S					
22				inspector	I	superior	S					
23				consilier	I	superior	S					
24				inspector	I	superior	S					

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de demnitari		0	0	0
Nr. total de înalți funcționari publici		0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere		1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție		16	5	21
Nr. total de funcții contractuale de conducere**		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție		1	1	2

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Crasnai Mihaela Elena Ana

Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	18	6	24
Nr total de posturi potrivit art. III alin. (2) din O.U.G. Nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare ***			

** se vor avea în vedere toate formele legale de angajare

*** se aplică pentru administrația publică locală

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI
GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SATU MARE

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare se organizează în subordinea Consiliului Județean Satu Mare și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Scopul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și activitatea de stare civilă.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare are sediul în municipiul Satu Mare , B-dul Cloșca nr. 6/A, județul Satu Mare.

Art. 4 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare este constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidență persoanelor (denumire actuală Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor).

(2) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare are în componență compartimente de evidență a persoanelor și informatică, de stare civilă, compartiment de secretariat-juridic și administrativ, financiar-contabilitate și resurse umane, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

(4) Compartimentele din structura Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare pot fi organizate și sub serviciilor, cu respectarea prevederilor legale privind cerințele numărului minim de posturi.

Art. 5 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului, constituite la nivelul municipiului, orașelor și comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor.

(2) Activitatea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare este coordonată de secretarul general al Județului Satu Mare.

Art. 6 Finanțarea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare se face din:

1. sume defalcate din TVA pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județului;
- 2.alocații de la bugetul local al județului;
- 3.venituri proprii;

Art. 7 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, aflate în proprietate sau asupra cărora i-a fost constituit un drept real.

Art. 8 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție de către Consiliul Județean Satu Mare.

Art. 9 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România – Consiliul Județean Satu Mare – Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare ”.

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

Art. 10 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Satu Mare, ale Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației Publice, ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II- Organizarea direcției

Art. 11 (1) Structura organizatorică a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare este stabilită conform statului de funcții aprobat prin hotărâre de consiliul județean, avizată de D.G.E.P., astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

1. conducerea direcției;
2. compartiment de evidență și informatică
3. compartiment de stare civilă
4. compartiment secretariat - juridic și administrativ
5. compartiment financiar-contabilitate și resurse umane

Art. 12 (1) Compartimentele de evidență și informatică precum și cel de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor unui funcționar public din subordinea sa.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare sunt cele stabilite prin organigramă și statele de funcții aprobate de Consiliul Județean Satu Mare și cele prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 13 (1) Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare este încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din bugetul județului.

(4) Personalului din categoriile mai sus arătate li se aplică, după caz, Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv Codul muncii.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 15 Funcționarii publici, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 16 Funcțiile vacante din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare se ocupă prin concurs, organizat de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare pe baza criteriilor privind recrutarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor.

Art. 17 - Normele de conduită ale personalului din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare rezultă din Ordonanța de urgență a Guvernului Nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 18 - Activitatea desfășurată de către structurile direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art. 19 - Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc de către directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege.

Art. 20 - Organigrama Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare se aprobă prin hotărâre de consiliu județean.

CAPITOLUL III - Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor

Art. 21 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a județului Satu Mare are următoarele atribuții principale:

1. actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
2. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea R.N.E.P. ;
3. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
4. coordonează și controlează activitatea de stare civilă desfășurată pe raza județului;
5. asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a actelor de identitate;
6. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
7. ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
8. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
9. aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția pentru Evidența Persoanelor.

Art. 22 (1) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare este condusă de un director executiv, este absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplome de licență sau echivalentă; precum și studii de masterat în domeniul administrației publice, management ori în

specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, numit prin hotărârea Consiliului Județean Satu Mare, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare, în raporturile cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Satu Mare, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. exercită atribuțiile ce revin Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, în calitate de persoană juridică;
2. exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
3. asigură întocmirea proiectului bugetului propriu al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare și a contului de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare;
4. elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Satu Mare proiectul strategiei pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență informatizată și stare civilă a persoanei fizice;
5. numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare;
6. elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Satu Mare statul de funcții și organigrama Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
7. conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
8. răspunde de implementarea sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare;
9. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Satu Mare.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Satu Mare, prin hotărâre a consiliului județean.

Art. 23 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Satu Mare, din cadrul Instituției Prefectului Județului Satu Mare, precum și cu comandanții(șefii) unităților din M.A.I., ori cu instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I. potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Art. 24 –Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Satu Mare de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

CAPITOLUL IV - Compartimentul de evidență și informatică

Art. 25 (1) Compartimentul de evidență și informatică are următoarele atribuții principale:

1. organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
2. 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 informează conducerea D.G.E.P.

- propunând și măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
3. îndrumă și sprijină activitatea de înființare a noilor servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului;
 4. asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
 5. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
 6. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
 7. ține evidența, actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 8. coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor și consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmește un raport de control;
 9. 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, cu modificările și completările ulterioare;
 10. aprobă modificarea codului numeric personal (CNP) respectiv atribuirea unui nou CNP cu ocazia constatării unui CNP atribuit greșit;
 11. asigură înscrierea în R.N.E.P. a mențiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
 12. coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
 13. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 14. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 15. monitorizează modul de actualizare a R.N.E.P. cu mențiuni operative de interzicere a dreptului de a alege și de a fi ales, de restanțier- persoană fără act de identitate valabil și înregistrarea comunicărilor de dobândire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 16. asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul județului Satu Mare în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.
 17. coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 18. primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează R.N.E.P.;
 19. colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte și cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
 20. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
 21. asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;
 22. coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;
 23. asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare;
 24. centralizează și transmite, D.G.E.P. situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități

- desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
25. soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în R.N.E.P.;
 26. asigură actualizarea R.N.E.P cu decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la D.G.E.P.;
 27. asigură actualizarea R.N.E.P. cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;
 28. asigură actualizarea R.N.E.P cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate și cu mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
 29. asigură coordonarea și controlul metodologic privind modul de actualizare a R.N.E.P cu mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești, notarii publici și de oficiile de stare civilă;
 30. monitorizează înregistrările în R.N.E.P a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români, trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidență a persoanelor.
 31. efectuează verificări pe linie de evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;
 32. valorifică datele din R.N.E.P.;
 33. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
 34. monitorizează și asigură activitatea de transmitere către D.G.E.P. a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
 35. comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date privind domiciliul ori reședința altei persoane fizice cu consimțământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu mai este necesar;
 36. monitorizează și controlează activitatea de înscriere în registrele de evidență a persoanelor a mențiunilor operative privind interdicția de a părăsi o localitate, precum și interzicerea dreptului de a alege sau a fi ales în cadrul procesului electoral;
 37. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
 38. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 39. ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
 40. asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 41. primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
 42. după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condițiile legii;
 43. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
 44. preia de la structurile competente din cadrul direcției lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
 45. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
 46. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și pe linia soluționării petițiilor conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare ;

47. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
48. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
49. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
50. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
51. asigură măsurile organizatorice pentru menținerea certificării calității serviciilor prestate de către direcție conform standardelor în materie;
52. verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în R.N.E.P.;
53. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
54. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
55. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
56. execută alte sarcini trasate de conducerea direcției,
57. preia și soluționează cererile de eliberare a Certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.
58. primește și soluționează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
59. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite.

(2) Primirea și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate se va desfășura în conformitate cu prevederile art. 12.alin. (1), precum și 19 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în cazurile în care solicitantul a împlinit vârsta de 14 ani, precum și la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbare, sau dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul nașterii, iar în cazul titularului unei cărți electronice de identitate, și prenumele părinților, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul anulării, deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, respectiv când fotografia din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, de asemenea și pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.

(3) Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare nu va soluționa cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identității, sau se impun verificări în evidențele deținute de alte instituții. Intră în această categorie cererile formulate de persoanele care deși au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obținut act de identitate, precum și de acele persoane care își schimbă domiciliul din străinătate în România, sau își schimbă domiciliul și fac dovada adresei de domiciliu în condițiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetățeniei române, sau solicită eliberare actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii, *pașaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregistrată în R.N.E.P.*, fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 66 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 din 4 octombrie

2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare, pentru certificarea identității prin intermediul poliției de ordine publică, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P. cu mențiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezența sau părăsirea unei localități.

(4) Cererile de eliberare de act de identitate adresate Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare pot fi formulate de cetățenii români domiciliați, sau cu reședința pe raza județului Satu Mare, cărora datorită situației deosebite în care se află (motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, efectuarea unor operațiuni notariale,/bancare) le este necesară emiterea actului de identitate într-un termen mai scurt decât cel în care se soluționează cererea de către serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia domiciliază ori au reședința.

(5) Cetățenii vor formula o cerere scrisă din care să rezulte motivul pentru care solicită eliberarea actului de identitate, care va fi supus aprobării directorului executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare.

CAPITOLUL V - Compartimentul de stare civilă

Art. 26 – Compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județelor, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
2. întocmesc, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor;
3. analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
4. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
5. țin evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, astfel cum este definit la art. 2 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare (S.I.I.E.A.S.C.);
6. stabilesc necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
7. asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost;
8. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
9. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
10. asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a 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;

11. primesc de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.
13. realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., exercitând în acest sens următoarele activități:
 - a. verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice;
 - b. verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
 - c. verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
 - d. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
 - e. verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
 - f. sesizează inspectoratul județean de poliție, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;
 - g. procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
 - h. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);
 - i. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g), informează inspectoratul județean de poliție, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
 - j. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.
14. constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.
15. constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
16. validează actele de stare civilă și efectuează înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza

informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;

17. aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, permise de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
18. acordă aviz conform în următoarele cazuri:
 - înregistrarea tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii,
 - înregistrarea decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate,
 - transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă,
 - rectificare,
 - reconstituire,
 - întocmire ulterioară a actelor de stare civilă,permise de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
19. acordă aviz, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
20. verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean, și păstrează acestea, precum și un exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;
21. întocmește la sediul S.P.C.J.E.P. actele de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiunile în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
22. eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
23. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

CAPITOLUL VI - Compartimentul secretariat – juridic și administrativ

Art. 27 – Compartimentul secretariat – juridic și administrativ are următoarele atribuții principale:

A. În domeniul **secretariat**:

1. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
2. coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor;
3. organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, precum și expedierea, conform reglementărilor în vigoare;

4. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de compartimente în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
5. pregătește pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual;
6. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic operativ și neoperativ în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
7. preia în depozitul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual de către serviciul/compartimentele direcției conform reglementărilor legale în vigoare;
8. ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la structura județeană a Arhivelor Naționale;
9. asigură eliberarea de certificate, copii și extrase de pe documentele pe care le deține direcția, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
10. îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către directorul executiv cât și cele rezultate din legi și acte normative;

B. În domeniul juridic și achiziții publice:

1. întocmește propunerile de modificare de acte normative și a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției prin portalul UNCJR;
2. urmărește corectitudinea aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile profesionale specifice domeniului de activitate;
3. avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
4. reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie penală, civilă sau contravențională;
5. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de către direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
6. soluționează petițiile înregistrate în cadrul D.G.E.P. Satu Mare și dispune măsuri de cercetare și analiză asupra tuturor aspectelor sesizate respectându-se termenele de soluționare și condițiile stabilite prin Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
7. acordă asistență juridică comisiilor constituite la nivelul direcției;
8. inițiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziții ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Satu Mare;
9. urmărește noutățile legislative de interes pentru direcție;
10. acordă consultații juridice necesare compartimentelor funcționale din cadrul direcției și efectuează lunar prelucrarea legislației nou apărute;
11. înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe;
12. informează compartimentele direcției cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
13. analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;
14. vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea licitațiilor derulate la nivelul direcției;
15. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
16. asigură implementarea și menținerea standardelor prevăzute de legislația în vigoare referitoare

la controlul intern managerial.

17. 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;
18. stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesare de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens strategia de achiziții publice și programul anual de achiziții publice;
19. întocmește documentația necesară și organizează licitații publice în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
20. implementează, dacă este cazul, procedura licitației electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice prin licitații electronice;
21. asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare și diverse prestări de servicii pentru direcție;
22. întocmește necesarul de materiale consumabile și rechizite pentru realizarea lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul;

C. În domeniul **administrativ**:

1. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre, de
 - certificate de stare civilă, de extrase multilingve ale certificatelor de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, pentru anul următor, pe care îl comunică D.G.E.P., din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.G.E.P. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și alte materialele necesare activității, pe care le distribuie apoi la serviciile din județ;
2. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
3. asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
4. întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
5. coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
6. organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
7. execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
8. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
9. asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări pentru a fi înaintate Consiliului Județean Satu Mare în vederea obținerii avizelor necesare;
10. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor din dotare;
11. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
12. ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a combustibilului, energiei electrice, apei, hârtiei, rechizitelor și altor materiale în consum;
13. răspunde de întreținerea spațiilor adiacente, a căilor de acces și dezapezirii acestora, dacă este

- cazul;
14. organizează și asigură accesul și circulația persoanelor în incinta direcției, cu stabilirea de măsuri specifice privind accesul persoanelor cu dizabilități;
 15. asigură și răspunde de paza și scoaterea neautorizată din clădiri a bunurilor aflate în administrarea direcției, propunând directorului executiv modalitățile de executare a pazei conform prevederilor legale în vigoare la data aprobării prezentului regulament;
 16. efectuează periodic verificări tehnice, asigură repararea, înlocuirea și întreținerea aparaturii și echipamentelor electronice din dotarea direcției;
 17. asigură funcționarea serviciilor telefonice în instituție, cât și funcționarea pe bază de contract a telefoanelor mobile;
 18. respectă potrivit legii normativele și instrucțiunile în vigoare privind exploatarea echipamentelor de calcul și face propuneri pentru respectarea acestora la nivelul tuturor structurilor direcției;
 19. face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, făcând propunerile necesare la termenele și în modalitățile prevăzute de către legislația în vigoare privind licitațiile publice, precum și cele stipulate de legislația conexă în materie;
 20. întocmește necesarul de materiale consumabile și rechizite pentru realizarea lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării calculatoarelor și imprimantelor.
 21. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției.

CAPITOLUL VII – Compartimentul financiar - contabilitate și resurse umane

Art. 28 – Compartimentul financiar- contabilitate și resurse umane are următoarele atribuții principale:

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
4. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
5. raportează lunar organului ierarhic superior situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
6. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Satu Mare;
7. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
8. organizează, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor în vigoare;
9. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
10. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale

- direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
 - îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
 - asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
 - asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
 - efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
 - îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
 - asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcției;

A. În domeniul **elaborării și executării bugetului**

- organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;
- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;
- stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;
- urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
- analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al direcției, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
- verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor;
- răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a direcției;
- propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
- asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
- redactează note de fundamentare la proiectele de hotărâre a consiliului județean privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie;
- asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției, după caz.

B. În domeniul **controlului financiar preventiv propriu:**

- exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
 - ordonarea cheltuielilor;
 - alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor;
2. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul direcției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
 3. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
 4. analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
 5. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
 6. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
 7. răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

C. În domeniul **resurselor umane**:

1. coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura direcției;
2. execută activități de verificare și aplică măsurile legale a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului direcției;
3. organizează și desfășoară concursuri, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul direcției;
4. întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
5. întocmește adeverințe necesare pensionării angajaților instituției, în condițiile legii;
6. eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
7. asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă;
8. în calitate de persoană responsabilă, se ocupă de înrolarea deponenților pe platforma e-DAI, gestionată de Agenția Națională de Integritate și de gestionarea declarațiilor de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
9. asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, alte drepturi de personal);
10. înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru

- încadrarea unor funcții vacante și detașarea personalului la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
11. asigură împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție în specializarea angajaților și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
 12. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
 13. elaborează programul de perfecționare a personalului;
 14. asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
 15. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
 16. răspunde de întocmirea organigramei, statului de funcții și a fișelor posturilor pentru aparatul direcției;
 17. răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul direcției;
 18. asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de clase și grade profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul direcției;
 19. fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru direcție;
 20. stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul direcției;
 21. asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției;
 22. soluționează sesizări și reclamații privitoare la salarizare;
 23. elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
 24. întocmește potrivit legii, împreună cu responsabilii compartimentelor graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
 25. răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea dispozițiilor de numire în funcția publică, a Registrului general de evidență a funcțiilor publice și a funcționarilor publici și a Portalului de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;
 26. completează legitimațiile de serviciu și eliberează adevăruri privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
 27. întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
 28. întocmește documentația de încadrare, transferare, detașare și a raporturilor de serviciu pentru personalul direcției;
 29. asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul direcției;
 30. elaborează planul anual privind instruirea personalului;

CAPITOLUL VIII – Dispoziții finale

Art.29 (1) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

Art.30 Directorul executiv asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament.

Art.31 Directorul executiv și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.

Art.32 Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile de interes.

Art.33 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea, și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

Art.34 Modificarea și completarea prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza prin hotărâre de consiliu județean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare.

PREȘEDINTE,
Pataki Csaba

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Crasnai Mihaela Elena Ana