Aprobat:

Secretar general al județului,
Cristina-Carmen Ferțu

Președinte,
Adrian-Ioan Veștea

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV

DIRECŢIA JUDEȚEANĂ COMUNITARĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

2026

CONSILIUL JUDEŢEAN BRAŞOV
DIRECŢIA JUDEȚEANĂ
COMUNITARĂ DE EVIDENŢĂ
A PERSOANELOR BRAŞOV

ANEXA NR._____

LA HOTĂRÂREA NR_____
Din data de _____

R E G U L A M E N T U L
Privind organizarea şi funcţionarea DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția Județeană Comunitară de Evidență a Persoanelor Brașov este organizată în subordinea Consiliului Judeţean Braşov în baza Hotărârii Consiliului Județean Brașov nr. 32/ 24.01.2005, este instituţie publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, modificată și completată.

Art. 2 - (1) Scopul Direcţiei Județene Comunitare de Evidenţă a Persoanelor Braşov, denumită în continuare ”direcţie” este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin actele normative în vigoare pentru punerea în aplicare a prevederilor care reglementează activitatea stării civile şi de evidenţă a persoanelor, precum şi de eliberare a documentelor în sistem de ghişeu unic.
(2) Activitatea direcţiei se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 3 - În vederea îndeplinirii atribuţiilor, direcţia este constituită, potrivit prevederilor art. 6, alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/ 2001, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Judeţean şi al Biroului Evidenţa Populaţiei din cadrul Serviciului Judeţean de Evidenţa Informatizată a Persoanei Braşov.
(2) Direcţia are în componenţă servicii: de Evidenţă a Persoanelor, de Stare Civilă și Logistic, și Compartimente: Coordonare și Control Evidența Persoanelor și Stare Civilă, Regim Evidență, Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal, Regim Stare Civilă și Mențiuni, Transcrieri, Schimbări de Nume, Relaţii cu Publicul și Secretariat, Juridic, Resurse Umane, Contabilitate, Administrativ, Achiziţii, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul

serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementului resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/ 24.11.2004.

Art. 4 - (1) Direcţia coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor de evidenţă a persoanelor/ stare civilă din cadrul primăriilor din judeţul Brașov și a SPCLEP-urilor, acolo unde acestea sunt constituite.

Art. 5 - (1) Direcţia este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcţie prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor Bucureşti.
(2) Directorul executiv asigură conducerea executivă a direcţiei, în condiţiile legii.

Art. 6 - Patrimoniul direcţiei este constituit din bunurile mobile şi imobile, primite de la Consiliul Judeţean Braşov şi Ministerul Afacerilor Interne, pe bază de protocol sau pe care le dobândeşte, sub orice formă, în nume propriu.

Art. 7 - Direcţia are dreptul să elaboreze programe sau proiecte pe baza cărora să participe, dacă îndeplineşte condiţiile de eligibilitate, la obţinerea de finanţări interne sau externe.

Art. 8 - Direcţia va avea ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: ”România, Consiliul Judeţean Braşov, Direcţia Județeană Comunitară de Evidenţă a Persoanelor Braşov”.

Art. 9 - Structura organizatorică, numărul de personal şi bugetul direcţiei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Braşov.

Art. 10 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcţia cooperează cu direcţiile de specialitate din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Braşov, cu Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şi colaborează cu autorităţi publice locale, cu instituţii publice şi alte persoane juridice pe probleme de interes comun, conform legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

Art. 11 - (1) Structura organizatorică, numărul de personal, statul de funcţii şi finanţarea direcţiei se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Braşov.
(2)- Structura organizatorică este următoarea:
a) Directorul executiv;
b) Serviciul de Evidenţă a Persoanelor:

- Compartimentul Regim Evidență;
- Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal;

c) Serviciul de Stare Civilă:
   - Compartimentul Regim Stare Civilă și Mențiuni;
   - Compartimentul Transcrieri, Schimbări de Nume;
d) Serviciul Logistic:
   - Compartimentul Contabilitate;
   - Compartimentul Administrativ;
   - Compartimentul Achiziții;
e) Compartimentul Juridic;
f) Compartimentul Resurse Umane;
g) Compartimentul Relaţii cu Publicul și Secretariat;

Art. 12 - Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin actele normative în vigoare, cât și prin organigrama şi statele de funcţii aprobate de Consiliul Judeţean Brașov.

Art. 13 - Activitatea desfăşurată de către structurile direcţiei pentru realizarea competenţelor legale, are la bază relaţii de subordonare (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de colaborare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 14 - (1) Relaţiile de subordonare ierarhice se stabilesc între conducerea direcţiei şi structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionare a sistemului direcţiei. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc și între şefii serviciilor şi personalul subordonat acestora.
(2) În cadrul direcţiei sunt organizate compartimente, atât ca structuri independente cât şi ca structuri componente ale serviciilor. În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcţii de conducere se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale, în vederea îndrumării şi îmbinării unitare a activităţii acestora şi a echilibrării atribuţiilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 15 - Între structurile direcţiei se stabilesc relaţii de cooperare, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuţiilor direcţiei.

Art. 16 - (1) La nivelul direcţiei, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul şefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, conducerea direcţiei poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.
(2) Organigrama direcţiei este prevăzută în anexa nr.1 a prezentului Regulament.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

Art. 17 - Direcţia are următoarele atribuţii principale:

- Actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor Braşov;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidenţă a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- Utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidență a Persoanelor;
- Coordonează şi controlează, metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă din cadrul primăriilor/serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- Coordonează și controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;
- Asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a actelor de identitate;
- Aprovizionează Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidență a persoanelor şi stare civilă, distribuite de D.G.E.P.;
- Monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;
- Gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;
- Ține evidenţa și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale;

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

Art. 18 - Conducerea direcţiei este asigurată de către directorul executiv.

Art. 19 - În exercitarea funcției de conducere Directorul executiv, îndeplinește următoarele atribuții:

- Asigură conducerea executivă a direcţiei, în condiţiile legii;
- În aplicarea prevederilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor, etc., emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine;
- Stabilește/aprobă reglementările interne (Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Codul Etic, alte norme și reglementări interne) și urmărește respectarea acestora;
- Coordonează, organizează, îndrumă, sprijină și controlează activitatea tuturor salariaților instituției, pentru desfășurarea lucrului în condiții normale, în spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F;

- Propune spre aprobare Bugetul de venituri şi cheltuieli al DJCEP Braşov, în calitate de ordonator terțiar de credite, aprobă plățile pentru cheltuielile materiale și salariale, situațiile financiare, Strategia de achiziții, Planul anual al achizițiilor și Anexa achizițiilor directe;
- Angajează instituţia, prin semnătură, în relaţiile cu terţii;
- Aprobă/ avizează toate lucrările rezultate din activitatea specifică a fiecărui compartiment / serviciu;
- Întocmește anual Raportul de activitate al direcției și îl prezintă în fața Consiliului Județean Brașov;
- Coordonează activitatea de îndrumare, sprijin și control metodologic pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor și la unitățile administrativ teritoriale din județ ;
- Avizează dosarele de transcriere ale certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, transmise de structurile de stare civilă din județ;
- Avizează dosarele de rectificare a actelor de stare civilă;
- Avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii, conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu moodificările și completările ulterioare;
- Verifică și analizează referatele întocmite în vederea soluționării cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă, analizează temeinicia cererilor și, după caz, opozițiile formulate, și emite dispozițiile de admitere sau de respingere a cererilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după semnarea referatului și a dispoziției de către consilierul juridic;
- Aprobă cererile de exceptare de la publicare în Monitorul Oficial, în cazul schimbării numelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod;
- Avizează dosarul de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;
- Aprobă înscrierea modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/ instituțiilor străine competente;
- Aprobă raportul referitor la eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în RNEP, semnează certificatul privind domiciliul înregistrat în RNEP și Formularul standard multilingv care însoțește certificatul;
- Aprobă planul anual de control al DJCEP Braşov;
- Aprobă Nomenclatorul arhivistic al direcției;
- Asigură dreptul la formare profesională pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a acestora în raport cu obiectivele DJCEP Brașov;
- Stabilește obiectivele individuale de performanță și indicatorii de performanță pentru șefii de servicii și alte prsoane aflate în subordine directă și completează anual rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

- Aprobă/ contrasemnează rapoartele de evaluare pentru toți salariații DJCEP Brașov, propune modificarea acestora atunci când constată neconcordanțe în acordarea punctajelor și îndeplinește rolul de evaluator în cazul contestațiilor;
- Aprobă sau propune, după caz, încadrarea/ angajarea, promovarea și încetarea activității salariaților, normele de disciplină a muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile aplicate pentru încălcarea acestora;
- Aprobă programarea, reprogramarea și efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Repartizează, spre rezolvare, corespondența și celelate lucrări;
- Numește în funcție/ angajează, şi după caz, eliberează din funcție/ concediază personalul de execuţie şi de conducere din cadrul direcției, conform legii;
- Asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului DJCEP Brașov;
- Asigură controlul intern managerial în cadrul DJCEP Brașov având obligația proiectării, implementării și dezvoltării continue a acestuia:
- Implementează Strategia Națională Anticorupție la nivelul DJCEP Brașov și aprobă Planul de integritate;
- Organizează și/sau participă, la sesiunile de lucru ale "Protocolului de colaborare, schimb de experiență și bune practici" încheiat între DJCEP Brașov și 21 de Direcții de evidență a persoanelor din țară, pe spețele apărute în activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă sau administrative;
- Elaborează materiale de informare / instruire în vederea îmbunătățirii activității de evidență a persoanelor.
- Respectă și susține Codul Etic, valorile etice și valorile entității, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea incompatibilităților și a conflictelor de interese
- Acționează pentru prevenirea și raportarea fraudelor și a actelor de corupție, semnalizând neregulile de care a luat la cunoștință, direct sau indirect;
- Respectă prevederile legale stipulate în Regulamentul UE nr. 679/2016 în ceea ce privește confidențialitatea datelor cu caracter personal, împiedicând diseminarea accidentală a acestor informații;
- Întocmește Registrul unic pentru înregistrarea registrelor și documentelor aferente desfășurării activităților specifice direcției;
- Cunoaște și respectă normele de sănătate și securitate în muncă-SSM și normele pentru situații de urgență-ISU;
- Asigură efectuarea controlului medical obligatoriu prevăzut de legislația în vigoare pentru toți salariații direcției;
- Îndeplinește și alte atribuții conferite prin lege, sau delegate prin Dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean/ HCJ-uri;
- În absenţa directorului executiv atribuţiile sale se exercită de către persoana desemnată.

Art. 20 - Directorul executiv răspunde în faţa Consiliului Judeţean de întreaga activitate managerială a DJCEP, drept pentru care întocmește și prezintă anual Raportul de activitate al direcției.

Art. 21 - Conducerea structurilor direcţiei este exercitată de către şefii de servicii, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art. 22 - (1) Şefii de servicii răspund, de întreaga activitate desfăşurată, în faţa directorului executiv.
(2) Şefii de servicii, conduc întreaga activitate conform competenţelor ce le revin şi reprezintă direcția în relaţiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean, ale Prefecturii, cu alte autorităţi ale Ministerului Afacerilor Interne, şi autorităţi sau instituţii din afara ministerului, potrivit limitei de competență prevăzută prin lege.

Art. 23 – Aparatul propriu al Direcţiei cuprinde două categorii de personal, astfel:
a) funcţionari publici cărora le sunt aplicabile dispoziţiile Codului Administrativ, coroborate cu prevederile legislaţiei muncii;
b) personalul angajat cu contract individual de muncă.

Art. 24 – Celor două categorii de personal din cadrul direcţiei li se vor aplica în mod corespunzător dispoziţiile prezentului regulament.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR DIRECŢIEI JUDEȚENE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR BRAŞOV

Secţiunea I
SERVICIUL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Compartiment Regim Evidență

Art. 25 – Compartimentul Regim Evidență are următoarele atribuții
- Coordonează, îndrumă, sprijină și controlează metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P.-urile aflate în coordonarea D.J.C.E.P. Brașov;
- Asigură aplicarea unitară, corectă și eficientă a prevederilor legale specifice, identifică și elimină neconformitățile constatate în activitatea de eliberare acte de identitate/de soluționare a cererilor privind înscrierea mențiunilor de reședință;
- Solicită, centralizează, întocmește situațiile statistice privind principalii indicatori ai activităţii de specialitate, realizează rapoartele de activitate și le transmite D.G.E.P. conform metodologiilor/îndrumărilor;
- Primește, transmite, prelucrează și aplică îndrumările, radiogramele comunicate de D.G.E.P. cu lucrătorii de evidență din cadrul S.P.C.J.E.P. și S.P.C.L.E.P.,

- Implementează și aplică modificările legislative cu incidenţă în activitatea de evidență a persoanelor și formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activității serviciului;
- Asigură consilierea, îndrumarea şi sprijinul pe linie de evidență a persoanelor, pentru rezolvarea cazurilor prezentate de petenţi;
- Întocmește documentele aferente desfășurării activității de control (conform Procedurii D.G.E.P.), prezintă constatările personalului S.P.C.L.E.P. și ordonatorilor principali de credite;
- Desfășoară activitatea de consiliere și îndrumarea privind înființarea de noi servicii de evidență a persoanelor, asigură pregătirea de specialitate a noilor angajaţi, testează și evaluează cunoștințele dobândite de aceștia;
- Propune acordarea dreptului de acces date la informațiile din baza de date, ori restrângerea acestor drepturi, pentru funcționarii publici din cadrul D.J.C.E.P. Brașov și a S.P.C.L.E.P.-urilor coordonate;
- Asigură îndrumare de specialitate pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor și participă la activități în teren cu camera mobilă pentru persoanele aflate în situaţii deosebite;
- Eliberează acte de identitate[1] și dovezi de reședință pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării și/sau pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, și colaborează cu lucrătorii Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date în scopul soluţionării acestor cazuri;

  NOTĂ:

  Situații deosebite:
  - activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor coordonate este suspendată ori lucrătorii de evidență se află în concedii de odihnă/medicale etc.;
  - persoane defavorizate sau care se află în situații vulnerabile (așezări informale);
  - persoane care fac parte din categoria victimelor traficului de persoane;
  - persoane depistate fără documente, în cazul acţiunilor organizate;
  - persoane aflate în arest, etc;
- Efectuează testele de coerență, verifică, actualizează, corectează și monitorizează datele cu caracter personal înregistrate în RNEP/SNIEP, dispune măsuri de corelare a acestora cu datele înscrise în alte evidențe (registre de stare civilă, FEL, REN-FEC RNEPS);
- Actualizează RNEP în baza comunicărilor de modificare a statutului civil/juridic, în baza comunicărilor primite de la instituțiile abilitate stabilite prin lege, sau rezultate din activitatea de preluare a documentelor pentru eliberarea actelor de identitate;
- Efectuează verificările necesare și actualizează baza de date RNEP cu mențiunile privind încetarea valabilității domiciliului/reședinței, anulare acte de identitate;
- Efectuează activitățile necesare pentru actualizarea/corecția datelor din RNEP a informațiilor privind evidența operativă, instituirea, revocarea, întreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute de lege;

[1] carte de identitate, carte de identitate simplă, carte electronică de identitate, carte de identitate provizorie, buletin de identitate;

- Desfășoară activitățile de verificare pentru efectuarea mențiunilor de „încetare a domiciliului" în cazurile în care în RNEP se regăsesc adrese la care sunt înregistrate multe persoane (zeci/sute de mii de persoane), centralizează situațiile nominale privind încetarea valabilității domiciliului și necesitatea reținerii actelor de identitate, respectiv anularea cărților de identitate în RNEP și transmite situația trimestrială la D.G.E.P.;
- Monitorizează calitatea datelor actualizate în RNEP, efectuează corecţiile necesare și elimină neconcordanțelor dintre datele din RNEP și RNEPS;
- Desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea și eliberarea actelor de identitate, cu respectarea procedurilor în vigoare;
- Transmite informațiile necesare introducerii semnalărilor în Sistemul Informatic Național de Semnalari (SINS);
- Colaborează cu serviciul Poliției judiciare şi Serviciul criminalistic în vederea identificării persoanelor cu identitate necunoscută precum si a persoanelor cu identitate declarată;
- Desfășoară activitățile specifice pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din R. Moldova și Ucraina, conform Planurilor comune IGPR-DGEP;
- Colaborează cu DGASPC, fundaţii, maternități, instituții sanitare pentru punerea în legalitate cu acte de identitate și stare civilă a persoanelor instituționalizate ori care beneficiază de o măsură de protecție;
- Asigură sprijin SPCLEP-lor coordonate pentru activităţile ce presupun soluționarea unor lucrări de volum mare, într-un timp foarte scurt: alegeri, recensământ, referendum, acţiuni persoane decedate, alte categorii de verificări date de volum, etc;
- Verifică modul de emitere a actelor de identitate şi propune măsuri în vederea prevenirii falsurilor de identitate prin substituire de persoană;
- Colaborează cu structurile locale ale D.G.E.P., ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, ale Direcţiei Generale Permise de Conducere şi Înmatriculări pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi pentru optimizarea activităţilor specifice;
- Constată și aplică amenzi contravenționale persoanelor care se fac vinovate de săvârșirea faptelor contravenționale prevăzute de legislația în vigoare;
- Verifică în RNEP actele de identitate recuperate și întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor acestora, execută operația de distrugere;
- Centralizează și întocmește raportările lunare/trimestriale a rebuturilor rezultate din activitatea de producere a actelor de identitate;
- Inventariază ștampilele și ștanțele timbru sec folosite în activitatea de evidență a persoanelor de D.J.C.E.P. și S.P.C.L.E.P. coordonate;

Compartiment Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal

Art. 26 – Compartimentul Protecție și Valorificare Date cu Caracter Personal are următoarele atribuții:

- Asigură respectarea dispozițiilor RUE nr.679/2016 privind condițiile de prelucrare/stocare/furnizare a datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Verifică legalitatea și scopul solicitărilor de furnizare de date cu caracter personal şi comunică datele solicitanților cu respectarea dispozițiilor RUE 679/2016;
- Desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecții și furnizare date din RNEP/SNIEP, pentru soluționarea cererilor privind furnizarea de date;
- Desfășoară activități de colectare/prelucrare/utilizarea/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de RUE nr. 679/2016;
- Efectuează verificări în SNIEP la cererea instituţiilor, autorităţilor publice, instanţelor judecătoreşti, parchetelor, poliţiei precum şi la cererea persoanelor fizice; stabileşte legalitatea cererilor şi formulează răspunsuri la solicitări privind identificările de persoane;
- Efectuează verificări, comunică datele solicitate de persoane fizice şi juridice, în baza temeiului legal justificat sau al consimţământului persoanei vizate;
- Oferă informaţii de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul,
- Desfășoară activitățile specifice pentru eliberarea Anexei 10 (certificate privind dom. înregistrat în RNEP și a formularelor multilingve) conform Regulamentului UE nr. 2016/1191 precum si a adeverintelor care atestă datele de identificare din RNEP/succesiuni de domicilii/acte de identitate,
- Eliberează documente care atestă datele de identificare, succesiunile de domiciliu/resedințe deținute, ori a modificările intervenite în statutul civil/juridic existente în RNEP, la solicitarea petenților,
- Solutionează petiţiile care au ca obiect activități de evidență a persoanelor în termenul legal de răspuns
- Stabileşte coerenţa datelor rezultate din verificările efectuate în bazele de date ale evidenţei persoanelor şi cele din registrele de stare civilă; asigură măsurile necesare corecţiilor ce se impun;
- Asigură respectarea și implementarea măsurilor tehnice și organizatorice conform RUE nr.679/2016, în scopul asigurării confidențialității, integrității și securității datelor cu caracter personal, împotriva prelucrărilor neautorizate, deteriorării, pierderii ori distrugerii accidentale sau ilegale a acestora.
- Desfășoară activitățile de constituire a documentelor rezultate din activitatea serviciului de evidență, le inventariază conform Nomenclatorului Arhivistic, întocmește inventarele și predă dosarele Compartimentului de arhivă pe bază de proces-verbal.

Secțiunea II

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Compartiment Regim Stare Civilă și Mențiuni

Art. 27 – Compartimentul Regim Stare Civilă și Mențiuni are următoarele atribuţii:

- 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/municipiului București, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruiri;
- întocmește, 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; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;
- 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;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- 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 S.I.I.E.A.S.C.;
- stabilește 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.;
- 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; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
- 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., caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;
- 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;
- 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, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;

- primește 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 de lege;
- 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.
- 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.
- constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor legii arhivelor;
- validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile 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;
- aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite 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;
- acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite 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.;
- acordă avizul, 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.;
- întocmește la sediul D.J.C.E.P. Brașov. 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/municipiului București, și eliberează,

la cerere, certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute de lege;
- eliberează, în mod gratuit, extrasele 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 de lege, 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;
- 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;
- propune măsuri administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.
- Primește, transmite, prelucrează și aplică îndrumările, radiogramele comunicate de D.G.E.P. cu lucrătorii de evidență din cadrul S.P.C.J.E.P. și S.P.C.L.E.P.,
- Implementează și aplică modificările legislative cu incidenţă în activitatea de evidență a persoanelor și formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activității serviciului;
- 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;
- Propune măsuri administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

Compartiment Transcrieri, Schimbări de Nume

Art. 28 - Compartimentul Transcrieri, Schimbări de Nume are următoarele atribuţii:
- Coordonează şi controlează metodologic activitatea de transcriere în registrele de stare civilă române, a certificatelor/extraselor de stare civilă întocmite în străinătate;
- Efectuează verificări privind petițiile și reclamațiil cetățenilor adresate D.J.C.E.P. Brașov cu privire la activitatea compartimentului sau a lucrătorilor din teritoriu, cu referire la activitatea Compartimentului Transcrieri, Schimbări de nume;
- Verifică modul de întocmire, de către lucrătorii de stare civilă, a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, eliberate de autoritățile străine;
- Verifică legalitatea și oportunitatea cererilor de transcriere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, eliberate de autoritățile străine;
- Întocmește avizul conform/neconform; în cazul în care dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, eliberate de autoritățile străine, primite sunt incomplete, le restituie serviciului public comunitar local pentru completare sau îndrumă persoanele și lucrătorii primăriilor în vederea completării acestora;

- Acordă asistență de specialitate în domeniul transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, eliberate de autoritățile străine și schimbării de nume de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a celor din cadrul primăriilor din județul Brașov;
- Efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Verifică dosarele de schimbare a numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă, întocmește referatul cu propuneri de admitere/respingere a cererii, pe care îl înaintează spre avizare consilierului juridic și, ulterior Directorului Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor în vederea emiterii dispoziției, și se preocupă de respectarea termenelor de soluționare, conform procedurii de lucru aprobate în cadrul compartimentului;
- Restituie cererea de transcriere şi documentele aferente care nu îndeplinesc condiţiile de fond şi de formă în vederea completării, serviciului de stare civilă din cadrul SPCLEP/UAT;
- Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative a atribuţiilor de serviciu;
- Asigură constituirea fondul arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea Consiliului Judeţean sau a Direcţiei.

Secţiunea III

SERVICIUL LOGISTIC

Compartiment Contabilitate

Art. 29 - Compartimentul Contabilitate are următoarele atribuţii principale:

- Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legii;
- Urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei, precum şi respectarea disciplinei financiare;
- Asigură întocmirea documentelor cu caracter financiar potrivit legii în colaborare cu conducătorii structurilor componente ale direcţiei;
- Asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului ;
- Urmăreşte vărsarea la termen şi în cuantumurile stabilite a sumelor ce constituie venituri bugetare proprii sau obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;
- Raportează lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- Face propuneri de modificări de alocaţii bugetare pe care le înaintează Consiliului Judeţean;

- Organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;
- Organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, conform legii;
- Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare;
- Analizează şi avizează documentaţia aferentă cu ocazia organizării licitaţiilor perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul D.J.C.E.P. Brașov, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
- Întocmește documentaţia specifică și raportarea privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor (ALOP), îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- Dispune efectuarea inventarierii patrimoniului instituției la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
- Îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
- Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special conform dispoziţiilor legale;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi a celui operativ curent;
- Efectuează operaţiunile de încasări şi plăţi;
- Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de dispoziţiile legale privind activitatea financiar-contabilă;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

Compartiment Administrativ

Art. 30 – Compartimentul Administrativ are următoarele atribuţii:

- Asigură menţinerea curăţeniei şi a ordinii în sediile direcţiei şi celelalte suprafeţe aflate în administrarea direcţiei;
- Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții;
- Face propuneri pentru necesarul de materiale de curățenie și de întreţinere;
- Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din cadrul instituției;
- Selecţionează şi conservă în condiţii optime documentele arhivate;
- Ia măsuri pentru selecţionarea şi conservarea, în condiţii optime, a documentelor arhivate şi asigură predarea în condiţiile legii a materialelor la Arhivele Statului;

- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al documentele rezultate din activitatea direcției;
- Inițiază şi organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului Arhivistic din cadrul D.J.C.E.P. Brașov pe baza propunerilor făcute de fiecare compartiment;
- Asigură legătura cu Arhivele Naţionale, în vederea verificării şi confirmării Nomenclatorului Arhivistic și urmăreşte modul de aplicare al acestuia la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimentele/ serviciile direcției, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit, dacă este cazul;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare. La restituire verifică integritatea documentului imprumutat, după care acesta va fi reintegrat în fondul arhivistic;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, potrivit prevederilor legii arhivelor;
- Pune la dispoziţia delegatului Arhivelor Naţionale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acţiunii de control privind situaţia arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentația și întocmește lucrarea de selecționare a documentelor, pe care o supune aprobării directorului executiv și o expediază la Arhivele Naționale;
- Pregăteşte documentele (cu valoare istorică) şi inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naţionale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naţionale;
- Asigură serviciul de curierat pentru D.J.C.E.P. Brașov;
- Asigură deplasarea echipelor de control, la primăriile/SPCLEP-urile din județ, la cererea directorului executiv/șefilor de serviciu/coordonatorilor de compartiment, etc.;
- Asigură deplasarea în interes de serviciu a directorului executiv și a personalului D.J.C.E.P. Brașov;
- Se ocupă de transportul materialelor necesare activității instituției;
- Controlează şi se ocupă de întreținerea parcului auto al instituției;
- Se ocupă de reviziile tehnice ale autoturismelor instituţiei;
- Are obligaţia efectuării inspecţiilor tehnice periodice precum şi a respectării periodicităţii acestora, pentru autovehiculele din dotarea instituției;
- Respectă normele legale de consum pentru carburanţi, conform legislaţiei în vigoare;
- Întocmeşte corect foile de parcurs zilnic și Foaia de activitate zilnică a autovehiculelor;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea direcţiei;
- Transmite citirea contoarelor de apă și energie electrică din sediul IPJ Brașov în vederea facturării;

Compartiment Achiziții

Art. 31 Compartimentul Achiziții are următoarele atribuţii principale:

- Realizează achiziția directă sau prin licitație a produselor, serviciilor și lucrărilor, necesare D.J.C.E.P. Brașov;
- Elaborează și actualizează PAAP (Programul Anual al Achiziţiilor publice), pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele instituției care cuprinde totalitatea materialelor și a contractelor de achiziţie publică/acordurilor-cadru pe care instituția intenţionează să le atribuie în decursul anului următor;
- Recepționează și analizează referatele de necesitate ale tuturor compartimentelor din cadrul instituției, în ultimul trimestru al anului în curs pentru anul viitor și întocmește centralizarea acestora în vederea fundamentării bugetului de venituri și cheltuieli;
- Face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreținere, birotică și curățenie, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Ține evidenţa achiziţiilor directe de produse, servicii şi lucrări;
- Îndeplineşte obligaţiile de utilizare a catalogului electronic SEAP/SICAP sau cele referitoare la publicarea anunțurilor în secţiunea dedicată a website-ului propriu/ANAP sau a SEAP/SICAP, însoţit de descrierea produselor, serviciilor sau lucrărilor care urmează a fi achiziţionate;
- Identifică furnizori de bunuri și servicii pentru produsele, echipamentele, serviciile sau lucrările care urmează să fie achiziționate direct sau prin licitație;
- Trimestrial transmite în SEAP/SICAP o notificare cu privire la achiziţiile directe/prin licitație, grupate pe necesitate, care cuprinde cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV;
- Verifică încadrarea produsului/serviciului în pragul valoric prevăzut de Legea nr.98/2016;
- Urmărește îndeplinirea și respectarea clauzelor din contractele de achiziție;
- Urmărește respectarea contractelor de revizii și reparații în garanție și postgaranție pentru echipamentele și instalațiile din cadrul instituției, asigură întreținerea și reparația acestora urmărind costurile și încadrarea în bugetele aprobate;
- Primește facturile de bunuri/servicii/lucrări, le înregistrează/arhivează în Registratura electronică a instituției, întocmește referatele pentru plata acestora și le înaintează Compartimentului Contabilitate;
- Constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziţiilor publice;
- Asigură respectarea termenelor legale prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- Solicită specificații tehnice/certificate de calitate și certificate de garanție pentru fiecare produs sau serviciu ce urmează a fi achiziționat;
- Notifică operatorii economici ce dețin calitatea de părți implicate în derularea contractelor de achiziție publică, cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale sau reziliera contractelor/încetarea acordurilor cadru înainte de termen;

- Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- Monitorizează și asigură la timp, achiziționarea RCA-urilor, asigurărilor CASCO, Rovignetelor, Inspecțiilor Tehnice Periodice și a texei de parcare pentru autoturismele instituției și întocmește referate pentru reînoirea acestora înainte de termenul de expirare;
- Publică contractele de achiziţii publice cu o valoarea totală mai mare de 5.000 EUR, inclusiv anexe acestora și centralizatorul achiziţiilor publice cu evidenţierea execuţiei contractelor, în format deschis, pentru contractele cu o valoare totală mai mare de 5.000 euro, cu o actualizare trimestrială.
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea direcţiei;

Secţiunea IV

COMPARTIMENT JURIDIC

Art. 32 - Compartimentul Juridic are următoarele atribuţii:
- Reprezintă şi apără interesele direcţiei în toate procesele în care aceasta este parte, sens în care, prezintă directorului executiv acţiuni, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, note de şedinţă, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- Ține evidența proceselor și litigiilor în care D.J.C.E.P. Brașov a fost parte;
- Răspunde de efectuarea în termen a căilor ordinare și extraordinare de atac;
- Se îngrijește de legalitatea cu mențiunea definitivă a sentințelor pronunțate în dosarele în care D.J.C.E.P. Brașov are calitatea de reclamant;
- Verifică, zilnic, legislația nou apărută sau modificările survenite cadrului legal existent și comunică reprezentantului legal și șefilor/ coordonatorilor de servicii/ compartimente, toate aceste modificări;
- Urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor legale în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile sociale specifice domeniului de activitate;
- Consiliază reprezentantul legal și șefii/ coordonatorii serviciilor/ compartimentelor cu privire la aplicarea și interpretarea dispozițiilor reglementatoare, incidente, în sfera lor de activitate;
- Informează celelalte servicii/ compartimente ale direcţiei cu privire la sarcinile noi ce le revin din actele normative nou apărute;
- Întocmeşte sau participă la realizarea proiectelor de acte normative ce au legătură cu activitatea direcţiei;
- Soluționează petițiile, cererile, sesizările și adresele care fac obiectul activității Compartimentului Juridic;
- Asigură consultanță și sprijin necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor la nivelul D.J.C.E.P. Brașov și al primăriilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

- Avizează pentru legalitate deciziile cu caracter individual emise de director potrivit competenţei, precum şi orice alte acte (contracte, protocoale, etc.) care pot angaja răspunderea juridică sau patrimonială a direcţiei;
- Verifică legalitatea referatelor și a dispozițiilor privind schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă și semnează aceste documente anterior înaintării lor Directorului Direcției Județene Comunitare de Evidență a Persoanelor Brașov;
- Avizează, potrivit legii, proiectele contractelor, precum şi alte acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea patrimonială a acesteia;
- Avizează fişele de post pentru funcţionarii publici și personalul contractual din cadrul direcţiei;
- Pregăteşte şi predă arhivei, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea direcţiei;

Secţiunea V

COMPARTIMENT RESURSE UMANE

Art. 33 - Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:
- Coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea datelor referitoare la personalul contractual şi funcţionarii publici din structura direcţiei;
- Răspunde de întocmirea Organigramei, Statului de funcţii, Statului de personal, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției;
- Execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita personalului direcţiei;
- Întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de post, rapoarte de evaluare) şi emite documentele de legitimare pentru personalul contractual şi funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
- Eliberează, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele proprii;
- Asigură, conform dispoziţiilor legale în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a voucherelor de vacanță, a concediilor pentru evenimente familiale deosebite, a învoirilor;
- Primeşte, gestionează şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese pentru personalul direcţiei și asigură afișarea și menținerea acestora pe pagina de internet a instituției;
- Asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversia profesională şi identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte, priorităţile în domeniu;
- Fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal pentru direcţie;

- Asigură aplicarea corectă şi la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcţiei;
- Întocmeşte, potrivit legii, împreună cu şefii/ coordonatorii de servicii/compartimente graficul privind programarea concediului de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia şi de acordare a concediilor suplimentare şi fără plată prevăzute de lege;
- Răspunde de întocmirea, completarea şi transmiterea online a Registrului General de Evidenţă a Salariaţilor pentru personalul contractual;
- Asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- Întocmește deciziile directorului executiv, pe baza referatelor primite;
- Încarcă lunar pe portalul ANFP situația drepturilor salariale pentru funcționarii publici din cadrul D.J.C.E.P. Brașov;
- Întocmește acordul de confidențialitate și consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru toți salariații DJCEP Brașov, potrivit dispozițiile legale prevăzute de Regulamentul UE 679/2016.
- Întocmește semestrial situația Transparența veniturilor salariale;
- Întocmește anual formularul L153 și îl transmite Compartimentului Contabilitate pentru semnare electronică și transmiterea către ANAF;
- Transmite Compartimentului Contabilitate, la sfârșitul anului, fundamentarea cheltuielilor cu personalul pentru anul următor;
- Calculează vechimea în muncă pentru toți salariații direcției;
- Întocmeşte pontajul, lunar, pentru personalul direcţiei;
- Întocmește și ține evidența legitimațiilor de serviciu pentru personalul din cadrul DJCEP Brașov;
- Întocmește lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea direcţiei;

Secţiunea VI

COMPARTIMENT RELAŢII CU PUBLICUL ŞI SECRETARIAT

Art. 34 - Compartimentul Relaţii cu Publicul și Secretariat are următoarele atribuţii principale:

- Înregistrează, repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței primite, prezentând-o conducerii împreună cu materialul de bază și întocmind formele de expediere, după caz;
- Organizează și asigură transferul de informații între conducere și persoanele din interiorul și exteriorul instituției (informări, comunicări, întâlniri, ședințe, conferințe etc.);
- Primește, verifică și sortează corespondența și solicitările petenților, le înregistrează în registrul electronic și/sau în registrele de intrare-ieșire;

- Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv și monitorizează respectarea termenelor legale;
- Transmite corespondența către instituțiile partenere prin e-mail, fax, FTP sau poștă;
- Organizează ședințele de lucru la solicitarea conducerii, pregătește materialele necesare și întocmește procesele verbale;
- Desfășoară activități de documentare, selecție și difuzare a radiogramelor, instrucțiunilor și notelor de informare primite;
- Redactează rapoarte, referate, informări și statistici specifice sectorului de activitate, asigurând transmiterea acestora în termenele stabilite;
- Preia apelurile la centrala telefonică și le distribuie către serviciile/compartimentele corespunzătoare;
- Contactează telefonic solicitanții adeverințelor, actelor de identitate sau alte documente, informându-i despre program și condițiile de ridicare;
- Înregistrează în registrul de audiență cererile persoanelor care se adresează instituției pentru solicitarea unor lucrări / situații deosebite;
- Organizează și monitorizează soluționarea petițiilor conform legislației în vigoare;
- Urmărește respectarea circuitului documentelor;
- Centralizează și listează trimestrial raporturile privind documentele înregistrate în registratura electronică și le arhivează;
- Încasează contravaloarea serviciilor prestate către cetățeni și eliberează chitanțele aferente predând contravaloarea serviciilor prestate Compartimentului Contabilitate.
- Furnizează informații, consiliază și îndrumă cetățenii cu privire la serviciile instituției, procedurile administrative, formularele necesare și condițiile de depunere a documentelor;
- Gestionează activitatea de relaționare directă cu publicul prin preluarea solicitărilor verbale, telefonice sau prin e-mail și asigură ghidarea cetățenilor către compartimentele competente;
- Primește, înregistrează și gestionează toate solicitările de informații de interes public depuse de persoane fizice, juridice sau reprezentanții mass-mediei, indiferent de forma lor (scris, electronic, verbal);
- Gestionează întregul circuit al solicitărilor de informații de interes public, prin analizarea și clarificarea acestora, verificarea încadrării lor în prevederile legale, distribuirea către compartimentele competente, monitorizarea termenelor, centralizarea și redactarea răspunsurilor, precum și transmiterea acestora către solicitanți în forma și termenele prevăzute de lege;
- Organizează, arhivează și gestionează documentele create în procesul de soluționare a cererilor, cu respectarea legislației privind arhivarea și protecția datelor;
- Elaborează, actualizează și aplică procedurile de sistem privind accesul la informații de interes public;
- Publică şi actualizează, anual, buletinul informativ al DJCEP Brașov, care va cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu, conform Legii nr. 544/ 2001;
- Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu Legea nr. 544 / 2001;

- Asigură disponibilitatea informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute de Legea nr. 544/ 2001, pe pagina de internet şi la avizierul instituţiei, precum şi prin alte modalităţi, după caz;
- Organizează, în cadrul punctului de informare-documentare al instituţiei, accesul publicului la informaţiile furnizate din oficiu;
- Înregistrează, actualizează, întreține și păstrează Registrul special al solicitărilor 544/2001, asigurând evidența completă a cererilor, răspunsurilor și termenelor de soluționare;
- Elaborează și actualizează lista informațiilor de interes public din oficiu și asigură publicarea și menținerea la zi a acestora pe pagina web și la sediul instituției;
- Întocmește rapoarte periodice privind aplicarea Legii nr. 544/2001 și furnizează conducerii analize, sinteze și situații statistice privind volumul și natura solicitărilor și a modalității de soluționare;
- Este reprezentantul instituției în relațiile cu presa, conform Legii nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, redactează comunicatele de presă pe care le transmite după avizarea compartimentului juridic și aprobarea conducerii instituției;
- Îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru implementarea Legii nr. 52/2003, având caliatea de responsabil pentru relația cu societatea civilă;
- Este purtătorul de cuvânt al instituției și îndeplinește atribuțiile ce îi revin conform legii;
- Asigură transportul și exercită operațiunile de predare primire a corespondenței între DJCEP Brașov și unitatea specializată a Serviciului Român de Informații;
- Recepționează și înregistrează documentele în platforma de registratură electronică, stabilește destinatarul și traseul acestora, poziționează semnăturile și atribuie rolurile semnatarilor, semnează și transmite documentele , urmărind parcursul lor până la închiderea și arhivarea electronică;
- Îndeplineşte orice alte atribuţii specifice domeniului de activitate prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare sau încredinţate de conducerea instituţiei (prin decizii ale directorului executiv etc.), în limitele competențelor specifice postului;

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 - (1) Atribuţiile directorului şi ale celorlalte persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie din cadrul direcţiei vor fi prevăzute în fişele de post.
(2) În funcţie de modificările intervenite în structura sau activitatea direcţiei, fişele de post vor fi actualizate permanent cu aprobarea directorului executiv.
(3) Fişa postului directorului va fi actualizată numai cu aprobarea Secretarului general al judeţului.
(4) Pe baza dispoziţiilor prezentului regulament şefii structurilor componente ale direcţiei întocmesc fişele de post pentru toate posturile din structura respectivă.

Art. 36 - Directorul şi şefii de servicii asigură detalierea şi cunoaşterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului regulament.

Art. 37 - Directorul, şefii de servicii, coordonatorii de compartimente, precum şi întregul personal răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea atribuţiilor ce le revin;

Art. 38 - Dispoziţiile prezentului regulament se completează cu prevederile Codului Administrativ, cu prevederile legale în vigoare din domeniul legislaţiei muncii precum și cu prevederile de drept comun.

DIRECTOR EXECUTIV INTERIMAR,
MIHAELA-DIANA FORSEA