



## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro); e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



Nr. 2347/1 din 17.06.2024

Către

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

ROMANIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

18. IUN. 2024

Nr. 16411

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, având ca scop exercitarea competențelor ce-i sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, asigurând aplicarea unitară a acestora la nivelul tuturor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ teritoriale unde nu sunt înființate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, de pe raza județului Argeș.

Potrivit art. 173 alin. (2) lit. b) și c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean: „b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”

Numărul maxim de posturi care revin Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, conform prevederilor art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este de 42 de posturi.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 158/28.06.2018 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, fiind prevăzute un număr de 40 de posturi, din care 4 funcții publice de conducere, respectiv o funcție de director executiv și trei funcții publice de șef serviciu, același număr și aceeași structură organizatorică fiind menținute până în prezent.

La data de 01 iunie 2024, situația posturilor aprobate la nivelul D.G.E.P. Argeș, se prezintă astfel:

- 22 posturi ocupate, din care:
  - 3 posturi funcții publice de conducere (din care un post temporar ocupat);
  - 19 posturi funcții publice de execuție;
- 18 posturi vacante, din care:
  - 1 post funcție publică de conducere;
  - 13 posturi funcții publice de execuție;
  - 4 posturi personal contractual.

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 prevede: „Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică

aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea/subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.”

Art. XXIX din Legea nr. 296/2023, a fost completat prin art. V pct. 2 din O.U.G. nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu alin. (14) care prevede la lit d) că: „**Autoritățile deliberative la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale administrației publice locale pot hotărî ca măsurile prevăzute la alin. (1) să nu se aplice: serviciilor publice comunitare locale/județene de evidență a persoanelor organizate potrivit prevederilor art. 4, respectiv ale art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002.**”

Având în vedere prevederile legale mai sus precizate este necesar ca D.G.E.P. Argeș să fie exceptată de la procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice deoarece activitatea desfășurată de aceasta este unică la nivel județean, unicitatea fiind dată de particularitățile activităților profesionale desfășurate.

Intrarea în vigoare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea I - Măsuri economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice, impune reorganizarea D.G.E.P. Argeș, conform prevederilor acestui act normativ.

Pentru aceasta este necesar să se aprobe de către Consiliul Județean Argeș o nouă structură organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în condițiile cerute de lege, până la data de 30 iunie 2024.

Necesitatea aprobării noi structuri organizatorice este dată de prevederile art. 391 alin. (1) - (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, așa cum a fost modificat de art. XX și XXI din Legea nr. 296/2023, care stabilește numărul total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, astfel:

(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu

personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de **maximum 8%** din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."

Având în vedere prevederile art. XXII din Legea nr. 296/2023, care limitează numărul funcțiilor de conducere la 8%, urmează a se desființa funcția publică vacantă de șef serviciu Stare Civilă, prin reorganizarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului Stare Civilă,

La stabilirea structurii organizatorice se au în vedere prevederile O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și respectarea drepturilor de carieră ale funcționarilor publici, aplicarea procedurilor legale la numirea funcționarilor publici în cadrul structurilor nou create, repartizarea activităților și atribuțiilor posturilor în scopul eficientizării structurilor instituției, în scopul îndeplinirii prerogativelor stabilite prin actele normative în vigoare.

În baza prevederilor art. 173 alin (1) lit. a) alin. (2) lit. c), art. 370, art. 382, art. 385 alin. (3), art. 391, art. 405, art. 407, art. 408, art. 409, art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, se propun următoarele modificări:

**I. Se reorganizează Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă și se redenumesc Serviciul Evidență Persoanelor și Stare Civilă.**

Acesta va fi condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului executiv și va avea în componență două compartimente: Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă. Funcția de șef serviciu va fi exercitată de către titularul postului de șef Serviciu de Evidență a Persoanelor, cu aplicarea art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

**II.1.1. Serviciul de Evidență a Persoanelor** se reorganizează prin desființarea celor 2 compartimente, Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control și Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date, cu aplicarea prevederilor art. 518 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea principiilor de bază a exercitării funcției publice așa cum acestea sunt reglementate de art. 373 din același act normativ și se va numi **Compartiment Evidență Persoanelor.**

Acest compartiment se va afla în subordinea șefului Serviciului Evidență Persoanelor și Stare Civilă și va avea număr de 8 funcții publice de execuție. Acestea provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice a instituției, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se transformă în funcție publică de

execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 5 din statul actual trece pe poziția 3 în noul stat);

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 9 din statul actual trece pe poziția 4 în noul stat);

- se înființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 5 în noul stat) prin desființarea unei funcții publice de conducere, vacante, de șef Serviciu Stare Civilă, ca urmare a aplicării art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 așa cum a fost modificat prin art. XXII din Legea nr. 296/2023 (poziția 11 din vechiul stat);

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 7 din statul actual trece pe poziția 6 în noul stat);

- funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Analiză, Sinteză, Coordonare și Control, se desființează (poziția 3 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 7 în noul stat);

- funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, grad profesional superior de la Compartimentul Mențiuni, se desființează (poziția 23 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 8 în noul stat);

- se înființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 9 în noul stat), prin desființarea unei funcții contractuale, vacante, de analist programator IA din cadrul Compartimentului Actualizare și Valorificare Baza de Date (poziția 10 din vechiul stat);

- se înființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 10 în noul stat), prin desființarea unei funcții contractuale de execuție, vacante, de analist programator ajutor IA din cadrul Compartimentului Mențiuni (poziția 26 din vechiul stat).

I.2. Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Serviciului de Evidență a Persoanelor intervin următoarele modificări:

- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Analiză, Sinteză, Coordonare și Control, se mută în cadrul Compartimentului Control, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 4 și 6 din statul actual trece pe poziția 23 și 24 în noul stat);

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date se mută în cadrul Compartimentului Stare

Civilă, cu aplicarea art. 518 alin. (1) lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 8 din statul actual trece pe poziția 13 în noul stat).

**II.1. Serviciul Stare Civilă** se reorganizează prin desființarea celor 3 compartimente, Compartiment Îndrumare și Control, Compartiment Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă și Compartiment Mențiuni, cu aplicarea art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea principiilor de bază a exercitării funcției publice așa cum acestea sunt reglementate de art. 373 din același act normativ și se va numi **Compartiment Stare Civilă**.

Acest compartiment se va afla în subordinea șefului Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă și va avea număr de 9 funcții publice de execuție. Acestea provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice a instituției, după cum urmează:

- două funcții publice de execuție, ocupate, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (pozițiile 17, 19 din statul actual trec pe pozițiile 11 și 12 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date se mută în cadrul acestui compartiment, cu aplicarea art. 518 alin. (1) lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 8 din statul actual trece pe poziția 13 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 13 din statul actual trece pe poziția 14 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă, se desființează (poziția 18 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 15 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se desființează (poziția 20 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare trece (poziția 16 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 21 din statul actual trece pe poziția 17 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent de la Compartimentul Mențiuni se desființează (poziția 24 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent și se mută în cadrul acestui compartiment ( poziția 18 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Mențiuni se desființează (poziția 25 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant și se mută în cadrul acestui compartiment ( poziția 19 în noul stat).

**II.2.** Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Serviciului Stare Civilă intervin următoarele modificări:

- funcția publică de conducere, vacantă, de șef Serviciu Stare Civilă se **desființează** ca urmare a aplicării art. 391 din O.U.G. nr. 57/2019 așa cum a fost modificat prin art. XXII din Legea nr. 296/2023 (poziția 11 din statul actual) și se înființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 5 în noul stat);
- trei funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul Compartimentului Control, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (pozițiile 14, 15, 16 din statul actual trec pe pozițiile 20, 21 și 22 în noul stat);
- funcția publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul Compartimentului Stare Civilă, cu aplicarea art. 518 alin. (1) lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 13 din statul actual trece pe poziția 14 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se desființează (poziția 22 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul Compartimentului Control (poziția 25 în noul stat);
- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul Compartimentului Control, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (pozițiile 4 și 6 din statul actual trec pe pozițiile 23 și 24 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Îndrumare și Control se desființează (poziția 12 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție, vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Control, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 26 în noul stat);
- funcția contractuală de execuție vacantă de analist programator ajutor IA din cadrul Compartimentului Mențiuni se desființează (poziția 26 din statul actual) și se înființează o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 10 în noul stat).

**III.** Se înființează **Compartimentul Control**, cu un număr de 7 funcții publice de execuție, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se va afla în subordinea directorului executiv. Funcțiile din cadrul acestui compartiment provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice, după cum urmează:

- trei funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (pozițiile 14, 15, 16 din statul actual trec pe pozițiile 20, 21 și 22 în noul stat);
- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (pozițiile 4 și 6 din statul actual trec pe pozițiile 23 și 24 în noul stat);

- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se desființează (poziția 22 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul acestui compartiment (poziția 25 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Îndrumare și Control se desființează (poziția 12 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție de inspector, grad profesional superior și se mută în cadrul acestui compartiment, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 26 în noul stat).

**IV. Se reorganizează Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice**, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin unificarea cu Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice și se va numi **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice**. Acesta va fi condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului executiv.

În cadrul acestui serviciu sunt prevăzute cinci structuri organizatorice la nivel de compartiment, Compartiment Juridic, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice, Compartiment Informatic și Compartiment Relații Publice și Secretariat, cu un număr total de 14 posturi, funcționari publici fiind numiți în cadrul acestui serviciu, astfel:

**IV.1. Compartimentul Juridic** se menține cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (poziția 28 din statul actual se menține pe poziția 28 în noul stat);
- funcția publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant se transformă în consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 29 din statul actual se menține poziția 29 în noul stat);

**IV.2. Se reorganizează Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională** și se redenumesc **Compartimentul Resurse Umane**, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire profesională, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 30 din statul actual se menține pe poziția 30 în noul stat);
- funcția publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire profesională se desființează (poziția 31 din statul actual) și se înființează funcția publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul acestui compartiment (poziția 31 în noul stat);

**IV.3. Se reorganizează Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice** și se redenumesc **Compartiment Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice**, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ca structură în cadrul **Serviciului Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice** cu un număr de 4 funcții publice de execuție, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 36 din statul actual trece pe poziția 32 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 39 din statul actual trece pe poziția 33 în noul stat);
- funcția publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant se desființează (poziția 37 din statul actual) și se înființează funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional principal, în temeiul art. 405, art. 407, art. 409 alin (1), alin (3), lit b) din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ( poziția 34 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 38 din statul actual trece pe poziția 35 în noul stat);

**IV.3.1.** Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice intervin următoarele modificări:

- funcția contractuală de referent IA din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice se desființează (poziția 40 din vechiul stat ) și se înființează o funcție publică de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul **Compartimentului Secretariat și Relații Publice**, în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 40 din noul stat)

**IV.4.** Se reorganizează **Compartimentul Informatic și Arhivă**, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și se redenumesc **Compartimentul Informatic**, cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 34 din statul actual trece pe poziția 36 în noul stat);
- se înființează o funcție publică, vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul acestui compartiment în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 37 în noul stat) prin desființarea unei funcții contractuale de execuție, vacantă, de referent I (poziția 35 din vechiul stat).

**IV.5.** Se reorganizează **Compartimentul Secretariat și Relații Publice**, conform art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 3 funcții publice, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, în temeiul dispozițiilor art. 518 alin. (1) lit. a), lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 33 din statul actual trece pe poziția 38 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior se transformă în consilier, clasa I, grad profesional superior, conform art. 518 alin. (1) lit. c) și lit. d) din O.U.G. nr. 57/2019 (poziția 32 din statul actual trece pe poziția 39 în noul stat);
- se înființează o funcție publică, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul acestui compartiment în temeiul art. 405 și art. 407 din O.U.G. nr 57/2019, cu modificările și completările ulterioare (poziția 40 din noul stat) prin desființarea unei funcții contractuale, vacante de referent IA din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice (poziția 40 din vechiul stat).



**Numărul de 40 posturi prevăzute în vechea organigramă se menține, acestea fiind repartizate în noua structură organizatorică, astfel: 3 funcții publice de conducere și 37 funcții publice de execuție.**

S-a avut în vedere ca noua structură organizatorică să fie armonizată cu prevederile Codului administrativ care în Anexa nr. 5 la punctul I, lit. B) și C) reglementează categoriile de funcții publice care sunt specifice administrației publice.

În acest sens au fost desființate din Statul de funcții toate funcțiile vacante contractuale care nu sunt specifice administrației publice și funcțiile vacante clasa a III-a care nu-și regăsesc rolul în cadrul unei instituții de nivel județean.

Organigrama Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost elaborată sub forma unei diagrame logice, prin care s-a sistematizat modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției, aceasta redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare, precum și raporturile de colaborare între structurile acesteia, fiind necesare înființarea, desființarea sau transformarea unor posturi, pentru a răspunde necesităților de funcționare ale direcției.

Structura organizatorică propusă, asigură pentru toți funcționarii publici condițiile de desfășurare în continuare a activității în cadrul instituției ca urmare a aplicării prevederilor art. 408, coroborat cu art. 518 din Codul administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

După adoptarea de către Consiliul Județean Argeș a hotărârii privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale D.G.E.P. Argeș, în aplicarea art. 518 alin. (1) din Codul administrativ, urmează a fi emise acte administrative de numire în noile funcții publice în cadrul serviciilor/compartimentelor, pentru întreg personalul instituției, de către persoana care are competența legală în acest sens.

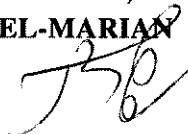
Noua structură organizatorică propusă și statul de funcții ale D.G.E.P. Argeș se regăsesc în anexele la prezenta notă de fundamentare: Anexa nr. 1 – Organigrama și Anexa nr. 2 - Statul de funcții.

De asemenea, ca urmare a aprobării noii structuri organizatorice a instituției, se impune și adoptarea unui nou Regulament de Organizarea și Funcționare care să fie în concordanță cu aceasta, regulamentul fiind prezentat în Anexa nr. 3.

Anexăm alăturat propunerile pentru Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizarea și Funcționare al D.G.E.P. Argeș.

Cu deosebită stimă și mulțumiri pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Dr. BADEA VIOREL-MARIAN**

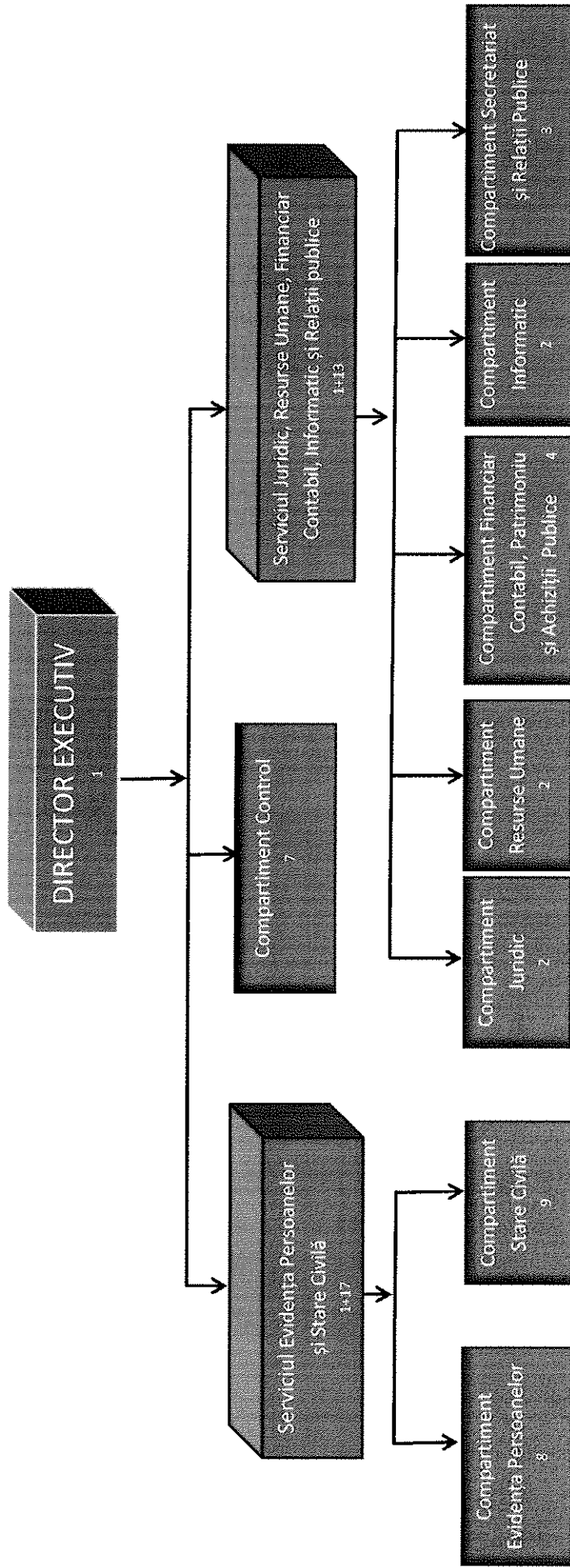


Serviciul Juridic, Control,  
Resurse Umane și Relații Publice  
Călugăreanu Elena Daniela





**ORGANIGRAMA DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**







CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ  
PITEȘTI, Bulevardul Republicii, bl. E3C  
www.djeparges.ro, e-mail: secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro

Cod fiscal: 17574512

0248 210359

Anexa nr. 2

la Hotărârea C. J. Argeș nr. .... / .....2024

STAT DE FUNCȚII  
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	Funcția publică		C a s	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Obs.
			de conducere	de executie				
1	ocupat		Director executiv		I	II	S	
<b>Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă</b>								
2	ocupat		Șef serviciu		I	II	S	
<b>Compartiment Evidența Persoanelor</b>								
3	ocupat			Consilier	I	S	S	
4	ocupat			Consilier	I	S	S	
5	vacant			Consilier	I	S	S	
6	ocupat			Consilier	I	P	S	
7	vacant			Consilier	I	P	S	
8	vacant			Consilier	I	A	S	
9	vacant			Consilier	I	A	S	
10	vacant			Consilier	I	D	S	
<b>Compartiment Stare Civilă</b>								
11	ocupat			Consilier	I	S	S	
12	ocupat			Consilier	I	S	S	
13	ocupat			Consilier	I	S	S	
14	ocupat			Consilier	I	S	S	
15	vacant			Consilier	I	P	S	
16	vacant			Consilier	I	P	S	
17	ocupat			Consilier	I	A	S	
18	vacant			Consilier	I	A	S	
19	vacant			Consilier	I	D	S	
<b>Compartiment Control</b>								
20	ocupat			Inspector	I	S	S	
21	ocupat			Inspector	I	S	S	
22	ocupat			Inspector	I	S	S	
23	ocupat			Inspector	I	S	S	
24	ocupat			Inspector	I	S	S	



Nr. C.F.	Numele, prenumele/ VACANT, temporar VACANT	STRUCTURA	Funcția publică		Clasific.	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Obs.
			de conducere	de execuție				
25	vacant			Inspector	I	S	S	
26	vacant			Inspector	I	S	S	
<b>Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice</b>								
27	vacant		Sef serviciu		I	II	S	
<b>Compartiment Juridic</b>								
28	vacant			Cons. juridic	I	S	S	
29	vacant			Cons. juridic	I	P	S	
<b>Compartiment Resurse Umane</b>								
30	ocupat			consilier	I	S	S	
31	vacant			consilier	I	P	S	
<b>Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice</b>								
32	ocupat			Consilier	I	S	S	
33	ocupat			Consilier	I	P	S	
34	vacant			Consilier	I	P	S	
35	ocupat			Consilier	I	A	S	
<b>Compartiment Informatic</b>								
36	ocupat			Consilier	I	S	S	
37	vacant			Consilier	I	A	S	
<b>Compartiment Secretariat și Relații publice</b>								
38	ocupat			Consilier	I	S	S	
39	ocupat			Consilier	I	S	S	
40	vacant			Consilier	I	P	S	

Funcția	Număr posturi		Total
	Ocupate	Vacante	
Nr. total de funcții publice	22	18	40
Nr. total de funcții publice de conducere	2	1	3
Nr. total de funcții publice de execuție	20	17	37







Anexa nr. 3 la H.C.J. Argeş nr. .... / ..... 2024

# **DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al  
Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor  
Argeș**

**-2024-**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.(1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost înființată sub denumirea de Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanei Argeș, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 71/17.12.2004.

(2) Începând cu data de 01.01.2009, în baza Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 93/22.12.2008, a fost schimbată denumirea instituției din Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Argeș în Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Argeș, iar prin H.C.J. Argeș nr. 115/25.07.2013 a devenit Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș.

(3) Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș se află în subordinea Consiliului Județean Argeș și este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări ulterioare.

**Art. 2. (1)** Scopul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este acela de a exercita competențele ce îi sunt stabilite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă la nivelul județului Argeș, precum și orice alte atribuții rezultate din celelalte acte normative cu incidență în activitatea instituției sau din hotărârile Consiliului Județean Argeș.

(2) Activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul autorităților și instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3. (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor reglementate de actele normative cu incidență în domeniul de activitate, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș și a Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al județului Argeș, din cadrul fostului Minister al Administrației și Internelor.

(2) Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș are prevăzut un număr maxim de 42 posturi conform anexei 2 la 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.

Organigrama Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este prevăzută în anexa nr. 1 a H.C.J. Argeș nr. ....../..... și are în structură servicii și compartimente după cum urmează:

**1. Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, este structurat în:**

- Compartiment Evidența Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă.

➤ **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice** este structurat în:

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice;

- Compartiment Informatic;
- Compartiment Relații Publice și Secretariat.

## **2. Compartimentul Control.**

**Art. 4. (1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu sunt organizate S.P.C.L.E.P.-uri.

(2) Activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este coordonată de Președintele Consiliului Județean Argeș. Acesta o poate delega prin dispoziție către unul din vicepreședinți sau secretarului general al județului Argeș.

**Art. 5. (1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție, de Președintelui Consiliului Județean Argeș. Numirea și eliberarea din funcție se face prin act administrativ, în exercitarea prerogativelor prevăzute de art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș are obligația de a lua toate măsurile legale pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării tuturor activităților ce intră în sfera de competență a instituției.

(3) În exercitarea prerogativelor cu care este investit prin lege, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș emite dispoziții.

(4) Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș răspunde, potrivit legii, în fața Consiliului Județean Argeș pentru desfășurarea activității instituției.

**Art. 6.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș cooperează cu Consiliul Județean Argeș, cu celelalte autorități sau instituții din componența sau structura acestuia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu incidență în domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA**

#### **DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 7.** Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și numărul total de posturi sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.

**Art. 8. (1)** Personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este alcătuit din funcționari publici, cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Întregului personal al instituției i se aplică dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului se face în conformitate cu prevederile legale în materia funcției publice.

(4) Personalului instituției îi sunt aplicabile prevederile legale care stabilesc obligațiile, responsabilitățile și drepturile prevăzute în actele normative în vigoare, precum și cele prevăzute în regulamentul intern.

**Art. 9.** Funcțiile publice din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se clasifică astfel:

(1) Funcții publice:

a) după nivelul atribuțiilor:

- funcții publice de conducere (director executiv, șef serviciu);
- funcții publice de execuție (consilier juridic, inspector, consilier).

(2) Funcțiile publice vor fi ocupate de persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege prin recrutate, concurs, examen, promovare, transfer sau detașare.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, se realizează prin fișa postului, aprobată de directorul executiv și întocmită de șeful de serviciu sau de compartimentul resurse umane, pentru personalul care este în subordinea directă a directorului executiv.

**Art. 10.** (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe perioadă nedeterminată, acestea putând fi ocupate în condițiile prevăzute de lege.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior care sunt încadrați pe posturi de debutant vor urma perioada de stagiu conform legislației în vigoare.

(3) În situația posturilor temporar vacante exercitarea funcției publice se face pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 11.** Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, 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. 12.** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și serviciu/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a activității Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș. Același tip de relații se stabilesc între șefii de serviciu sau coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor, coordonarea se realizează de către șefii de serviciu, care se subordonează la rândul lor directorului executiv.

(3) În cadrul compartimentelor, coordonarea acestora se poate realiza de un funcționar public, stabilit de directorul executiv.

**Art. 13.** Între structurile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se stabilesc relații de colaborare și cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor acestora în obiectivul general al instituției.

**Art. 14.** La nivelul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș activitățile de control și coordonare, pentru activitatea proprie, sunt atribuite directorului executiv și se realizează direct, ori prin intermediul Șefilor de serviciu/Compartimentului Control/ sau funcționarii publici de execuție. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș poate angrena și alți funcționari din cadrul structurii proprii.

**Art.15. (1)** Șefii de serviciu și funcționarii publici de execuție răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, potrivit relațiilor de subordonare rezultate din organigrama instituției.

**(2)** Directorul executiv și șefii de serviciu conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Argeș, ale Instituției Prefectului Județului Argeș, ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, conform delegărilor și dispozițiilor primite.

**Art. 16.** Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor este următoarea:

- a) Director executiv
- b) Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, structurat în două compartimente:
  - Compartiment Evidența Persoanelor;
  - Compartiment Stare Civilă.
- c) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice, structurat în cinci compartimente:
  - Compartiment Juridic;
  - Compartiment Resurse Umane;
  - Compartiment Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice;
  - Compartiment Informatic;
  - Compartiment Secretariat și Relații Publice.
- d) Compartiment Control.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE**

#### **DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 17.** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș are următoarele atribuții:

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș și activitatea pe linie de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă din unitățile administrativ-teritoriale unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a actelor de stare civilă de către ofițerii de stare civilă și de eliberare a certificatelor și extraselor multilingve, întocmite/eliberate de ofițerii de stare civilă din județul Argeș;
- f) asigură emiterea cărților de identitate, pentru testarea funcționalității aplicațiilor informatice și în situațiile în care se impune eliberarea acestora cetățenilor, în regim de urgență;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- i) gestionează resursele umane, materiale și de dotare necesare activității proprii, în toate domeniile de activitate ale instituției;

j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, de naștere, căsătorie și deces, exemplarul II, întocmite de oficiile de stare civilă la nivelul județului Argeș, în ultima sută de ani și efectuează în actele de stare civilă mențiuni, conform comunicărilor primite;

k) verifică și furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal din Registrul național de evidență a persoanelor, către autorități și instituții publice centrale, județene și locale, instanțe judecătorești, agenți economici și cetățeni;

l) primește de la Direcția Generală pentru Evidență a Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate;

m) asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Național Informatic privind Evidența Persoanelor;

n) verifică modul de întocmire a actelor de stare civilă și de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă, exemplarul I și II;

o) aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la primăriile competente sau, după caz, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

p) acordă aviz conform în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii, înregistrarea decesului produs în străinătate, transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

q) acordă aviz în cazul modificării codului numeric personal al cetățenilor, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate a acestuia sau când nu a fost atribuit;

r) verifică modul de întocmire a dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și analizează temeinicia cererilor, formulând către președintele Consiliului Județean Argeș, propuneri motivate de admitere sau respingere a acestora;

s) coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt înființate;

t) constată contravențiile în domeniul stării civile și evidenței persoanelor și aplică sancțiuni, pentru încălcarea regimului juridic în aceste domenii de activitate, în condițiile legii;

u) constituie fondul arhivistic, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/23.05.1996 coroborate cu Ordinul Ministrului de Afacerilor Interne nr. 137/04.10.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale;

v) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș;

w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, care cuprind atribuții și reglementări în domeniul său de activitate.

## CAPITOLUL IV CONDUCEREA

### DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

**Art. 18.** Conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este asigurată de directorul executiv.

**Art. 19. (1)** Directorul executiv reprezintă Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Argeș, din cadrul

Instituției Prefectului Județului Argeș, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice și organizații non guvernamentale, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, emise de structuri ale administrației publice centrale și locale, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite, exercitând această prerogativă, în condițiile legislației specifice.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv este ajutat în activitatea sa de șefii de servicii.

(5) În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș poate delega exercitarea în parte, prin act administrativ, a atribuțiilor sale către personalul din subordine.

**Art. 20.** Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș răspunde în fața Consiliului Județean Argeș pentru întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

**Art. 21. (1)** Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și are în subordine directă:

- Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice;
- Compartimentul Control.

b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Argeș;

c) răspunde de administrarea eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

d) respectă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Argeș;

e) fundamentează proiectul de buget împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției și-l înaintează pentru avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării acestuia, conform legislației în vigoare;

f) răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu compartimentele de specialitate;

g) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției;

h) participă sau desemnează un reprezentant ca membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, în specialitatea evidența persoanelor și stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-uri și a UAT-uri de pe raza județului Argeș;

i) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul direcției, proiectele de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării acestora prin hotărâre;

j) aprobă Regulamentul Intern și supraveghează la respectarea acestuia;

k) coordonează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „Cheltuieli de personal”;

l) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

m) verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;

n) răspunde de asigurarea condițiilor pentru cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de către fiecare funcționar public, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

o) dispune orice alte măsuri necesare privind asigurarea activității curente a direcției rezultate din Hotărârile Consiliul Județean Argeș și dispozițiile Președintelui Consiliul Județean Argeș, precum și din alte acte normative cu incidență în domeniul de activitate al direcției.

(2) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către funcționarii publici de conducere sau după caz de execuție, nominalizați prin act administrativ, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.** Conducerea serviciilor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către funcționarii publici de execuție, nominalizați prin act administrativ, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23.(1)** Conform raportului de subordonare răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, astfel:

- a) în fața directorului executiv șefii serviciilor/funcționari publici de execuție din cadrul direcție;
- b) în fața șefilor de serviciu, funcționari publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine.

(2) Șefii serviciilor/funcționari publici de execuție din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, asigură desfășurarea în depline condiții de legalitate a întregii activități pe liniile lor de competență și reprezintă, atunci când sunt nominalizați, instituția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Argeș, ale Instituției Prefectului Județului Argeș, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități sau instituții publice din afara ministerului, conform împuternicirilor sau dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

#### Secțiunea I

#### SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

**Art. 24.** Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, fiind condus de un șef serviciu și are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment Evidența Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă.



**Art. 25. Compartiment Evidența Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) coordonează metodologic activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- b) oferă sprijin de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de S.P.C.L.E.P.-urile din județul Argeș sau de persoane fizice și juridice și desfășoară activitate de control atunci când situația o impune;
- c) organizează trimestrial instruirii de pregătire profesională a personalului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- d) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului propriu și al celor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor din județul Argeș;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și serviciile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș în vederea punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate;
- f) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- g) verifică și centralizează situațiile transmise de către S.P.C.L.E.P.-urile din județul Argeș și întocmește situațiile statistice și rapoartele de analiză pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor;
- h) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- i) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în cadrul serviciului, cu structurile specifice ale M.A.I., Parchetelor sau Instanțelor Judecătorești în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- j) actualizează, utilizează și valorifică informațiile din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară toate activitățile, prevăzute de lege, pentru emiterea actelor de identitate și a dovezilor de reședință, în cazul solicitărilor adresate D.G.E.P. Argeș;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile legii;
- m) coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Argeș ;
- n) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- o) furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii;
- p) desfășoară activități pentru verificarea modului în care au fost eliberate actele de identitate cu substituiri de persoană ori ca urmare a declinării unei identități false de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și propune măsuri pentru prevenirea acestor situații;
- q) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea soluționării cazurilor persoanelor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrijire ori găzduire în instituții de ocrotire/centre de servicii sociale sau centre educative, a femeilor însărcinate a căror identitate nu este cunoscută sau care-și declină o identitate falsă, a persoanelor aflate în centre de reținere, arestate, aflate în penitenciare, cu scopul de a stabili cu operativitate identitatea reală a acestora;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent cu serviciile de informații cu structurile M.A.I., Ministerul de Justiție și cu autoritățile din domeniul ordinii și siguranței publice, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor ce revin acestuia;

s) centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Argeș;

t) face propuneri legislative în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

u) asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

v) realizează, activități de control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș privind eliberarea actelor de identitate, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul compartimentului control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte și Inspectoratului Județean de Poliție Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

#### **Art. 26. Compartiment Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de stare civilă la nivelul D.G.E.P. Argeș;

b) organizează cel puțin odată pe an sau ori de câte ori este nevoie instruirea profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și din cadrul primăriilor din județul Argeș;

c) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, propunând directorului executiv data și locul desfășurării acestora, pe care după aprobare, le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

d) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate sau al celor care au dobândit cetățenia română;

e) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

f) analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

g) îndrumă și verifică ofițerii de stare civilă din județul Argeș cu privire la actele de stare civilă exemplarul II, întocmite în format electronic și asigură transmiterea electronică a buletinelor statistice către I.N.S.(Direcția Județeană de Statistică Argeș);

h) întocmește răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice sau alte instituții cu competențe în domeniu;

i) întocmește situații statistice periodice și analize lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă delegați, din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și U.A.T.-urilor din județul Argeș, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

j) urmărește punerea în legalitate, pe linie de stare civilă, a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centralizează rezultatele verificărilor, întocmește și trimite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă pentru punerea în legalitate a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unități de protecție socială;

k) avizează documentația de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

l) avizează documentația de rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

**m)** distribuie în teritoriu la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau la primăriile din județ, listele de coduri numerice personale precalculate și urmărește modul de atribuire și înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă;

**n)** operează și actualizează în Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, divorțurile pe cale administrativă comunicate de S.P.C.L.E.P.-uri/ofițeri de stare civilă din cadrul U.A.T.-urilor și comunică acestora numărul alocat pentru înscrierea acestuia pe certificatele de divorț, potrivit prevederilor legale în vigoare;

**o)** primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, în vederea acordării/neacordării avizului conform, anterior aprobării cererii de transcriere;

**p)** verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și întocmește referatul prin care propune acordarea sau neacordarea avizului conform, pentru cererile de transcriere primite de la S.P.C.L.E.P.-uri și oficiile de stare civilă din județ, aviz necesar pentru aprobarea transcrierii, conform legislației în vigoare;

**q)** verifică documentele din dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă, analizând temeinicia cererii respective, precum și opozițiile făcute și în funcție de aspectele rezultate propune motivat printr-un referat, Președintelui Consiliului Județean Argeș, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere a cererii;

**r)** restituie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă care sunt incomplete, precizând prin adresă completarea acestora cu actele necesare, iar dosarele care nu fac obiectul schimbării numelui pe cale administrativă vor fi restituite precizându-se procedura care trebuie urmată;

**s)** în cazul admiterii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriei unde a fost depusă cererea un exemplar al dispoziției de admitere și comunică către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne – Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar, în copie, al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;

**t)** în cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică solicitantului un exemplar al dispoziției;

**u)** centralizează dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă în situația statistică a instituției;

**v)** acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate, rectificării actelor de stare civilă și a schimbării numelui pe cale administrativă;

**w)** soluționează cererile cetățenilor români cărora nu le-a fost atribuit codul numeric personal, și-l transmite ofițerilor de stare civilă în vederea înscrierii acestuia în actele de naștere, sau după caz, căsătorie;

**x)** analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii în condițiile prevăzute de lege;

**y)** primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul II predate de către ofițerii de stare civilă din județul Argeș, asigurând securitatea și conservarea acestora, în care operează mențiunile de stare civilă primite;

**z)** asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copie a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

**aa)** înregistrează comunicările de mențiuni primite de la ofițerii de stare civilă din județ, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pe care le înregistrează în registratura proprie și le operează în registrele de stare civilă exemplarul II, atât fizic cât și în format electronic;

**bb)** ține evidența mențiunilor neoperabile, le restituie emitenților și urmărește soluționarea acestora;

**cc)** identifică actele de stare civilă pentru care au fost făcute solicitări de eliberare extrase, întocmește și eliberează extrase pentru uz oficial solicitate de către instituțiile abilitate (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectarea - în condițiile prevăzute de lege, și a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

**dd)** centralizează, inventariază și predă registrele de stare civilă - exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

**ee)** oferă informații de specialitate tuturor cetățenilor sau ofițerilor de stare civilă din cadrul SPCLE-urilor/primăriilor din județul Argeș, ca urmare a solicitărilor formulate verbal, scris, telefonic sau prin email în cadrul programului de relații cu publicul;

**ff)** face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

**gg)** asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

**hh)** realizează, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul compartimentului control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratul Județean de Poliție Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

## **Secțiunea II**

### **SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABIL, INFORMATIC ȘI RELAȚII PUBLIC**

**Art. 27.** Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, fiind condus de un șef serviciu și are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice;
- Compartiment Informatic;
- Compartiment Secretariat și Arhivă.

**Art. 28.** Compartiment Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter intern ce au legătură cu întreaga activitate a instituției, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra prevederilor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale în vigoare;

**b)** întocmește actele cu caracter juridic și administrativ, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției care emană de la directorul executiv al D.G.E.P. Argeș, asumându-și responsabilitatea pentru legalitatea acestora, le avizează și contrasemnează, după caz;

c) promovează acțiuni în instanță pentru modificarea, anularea și completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, ca urmare sesizărilor formulate de ofițerii de stare civilă, cetățeni, sau a constatărilor rezultate din activitatea de control desfășurată de D.G.E.P. Argeș, întocmind toată documentația necesară în acest sens;

d) asigură reprezentarea și apără interesele D.G.E.P. Argeș, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;

e) formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, precum și orice alte cereri necesare pentru apărarea intereselor direcției sau pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

f) asigură și urmărește evidența cauzelor în care D.G.E.P. Argeș este parte, prin consemnarea într-un registru special a dosarelor, a termenelor de judecată, precum și a soluțiilor date de către instanțele judecătorești;

g) acordă consultanță juridică de specialitate structurilor D.G.E.P. Argeș, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, studiind în prealabil problema supusă atenției prin prisma elementelor de fapt și de drept pe liniile cauzei; redactează și furnizează, în scris, opinia motivată cu privire la aplicabilitatea prevederilor legale în vederea soluționării problemei sesizate;

h) întocmește și centralizează contractele în care în care D.G.E.P. Argeș este parte, pe care le analizează și le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței contractului supus avizării cu normele legale în vigoare;

i) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă cu modificările legislative apărute;

j) acordă consultanță și asistență juridică de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentelor de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la solicitarea acestora, în materie de stare civilă și pe linie de evidență persoanelor, conform legislației în materie;

k) acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

l) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii prin rapoarte/note de informare obligativitățile ce revin direcției/structurilor din cadrul acesteia;

m) participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie să se regăsească în conținutul acestuia;

n) urmărește respectarea legalității cu privire la numirea, modificarea sau după caz, încetarea raportului de serviciu pentru personalul D.G.E.P. Argeș;

o) formulează propuneri de modificare a legislației în domeniul evidenței persoanelor, stării civile și administrației publice.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

#### **Art. 29. Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) răspunde de întocmirea documentației necesare în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția generală pentru Evidența Persoanelor Argeș;

b) realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici din structura Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

d) întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și pentru concursurile/examenele pentru promovarea funcționarilor publici, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare, aplicabilă tuturor categoriilor de funcții publice;

e) asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante, din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și pentru concursurile/examenele pentru promovarea funcționarilor publici;

f) întocmește documentația necesară în ceea ce privește numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul D.G.E.P. Argeș;

g) întocmește și gestionează documentele de personal și emite documentele de legitimare, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

h) eliberează pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

i) întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor și a concediilor medicale;

j) primește, centralizează, păstrează și asigură publicitatea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și le înaintează instituțiilor competente;

k) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislației în vigoare (sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

l) răspunde de întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor profesionale cu toate documentele cerute de lege, pentru personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță și confidențialitatea informațiilor, în condițiile legii;

m) elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, regulamentul de organizare și funcționare și/sau regulamentul intern;

n) întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, graficul privind programarea concediului de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, urmărind modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor fără plată, reglementate de lege;

o) întocmește pontajul pentru personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

p) asigură, împreună cu celelalte compartimente ale instituției elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;

q) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională;

r) identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței activității direcției;

s) monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișei postului pentru tot personalul din structura direcției, întocmește fișa postului pentru funcționarii publici din subordinea directă a directorului executiv, le verifică și supune aprobării directorului executiv;

t) întocmește documentația necesară pentru stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale direcției, pe care o predă Compartimentului Financiar-Contabil în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

u) ține legătura cu șefii serviciilor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

v) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor cu care au fost sesizate și pune la dispoziția celor două comisii, toate documentele solicitate;

w) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

x) transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;

y) analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri în vederea asigurării necesarului de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă pe compartimente/servicii în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș și ale aparatului de specialitate al C.J. Argeș în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

**Art. 30. Compartimentul Financiar-Contabil, Patrimoniu și Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:**

**(1) Pe linie de activitate financiară:**

a) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi financiar întregului personal al direcției;

b) întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor, a reținerilor și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat, întocmirea ordinelor de plată, transmiterea documentelor către instituțiile abilitate;

c) ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Argeș, de către personalul propriu;

d) efectuează plățile pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;

e) decontează cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă, pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării și cu încadrare în cuantumurile legale în vigoare;

f) verifică Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

g) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

h) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a furnizorilor pentru serviciile prestate în activitatea curentă și de investiții;

i) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

j) întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

k) ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificăției bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la buget;

l) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce le revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept.

**(2) Pe linie de contabilitate:**

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

d) prezintă spre aprobare conducerii instituției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

e) întocmește cererile de deschidere de credite;

f) organizează și exercită controlul prin sondaj a gestiunii instituției;

g) răspunde de evidențierea în contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, și de cuprindere a rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv;

h) răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

i) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

j) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Argeș;

k) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

l) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

m) răspunde de întocmirea, editarea și păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice a documentelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea mare;

n) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare să nu depășească prevederile bugetare;

o) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

p) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

q) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

r) consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz; documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat;

s) înregistrează operațiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;

t) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;

u) întocmește lunar și asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare,



rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale, răspunde de depunerea acestora la direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

v) respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare proprii, trimestriale și anuale, întocmește raportul explicativ la acestea, asigură depunerea la termen a acestora la organele în drept, răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției;

w) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce le revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept.

### **(3) Pe linie de administrare a patrimoniului instituției:**

a) răspunde de utilizarea rațională a imobilului și instalațiilor aferente;

b) răspunde de modul de gospodărire a sediului, asigurând conservarea patrimoniului instituției;

c) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

d) organizează și asigură efectuarea curățeniei și ia măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;

e) gestionează registrele și materialele cu regim special furnizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum și alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

f) asigură necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, precum și materialele necesare pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii, etichete autocolante pentru înscrierea mențiunilor de reședință);

g) în baza documentelor primite, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, materialele de stare civilă și evidența persoanelor necesare desfășurării activității, pe care le distribuie apoi la S.P.C.L.E.P.-uri și primăriile de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

h) participă la întocmirea și stabilirea „Programului anual de achiziții” referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb și rechizite de birou pentru întreaga instituție;

i) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

j) asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

k) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

l) verifică conformitatea documentelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența dintre faptic și scriptic a datelor înscrise în documente;

m) verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, asigurând eliberarea acestora, numai pe bază de bon de consum;

n) transmite zilnic la Compartimentul financiar-contabil actele privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie;

o) întocmește zilnic Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și îl transmite către Compartimentul Financiar-Contabil;

p) organizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituției;

q) oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea D.G.E.P. Argeș și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;

r) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

**(4) Pe linie de achiziții:**

a) organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

b) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor necesare achiziției;

c) asigură fundamentarea și întocmirea "Programului anual de achiziții" pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;

d) întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;

e) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru bunurile și serviciile achiziționate;

f) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

g) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți și comunică răspunsurile la eventualele contestații;

h) asigură în condițiile legii returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

i) asigură cu sprijinul compartimentului juridic încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor de specialitate, dar și compartimentelor beneficiare;

j) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

k) urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice.

**Art. 31. Compartimentul Informatic îndeplinește următoarele atribuții:**

a) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemelor utilizate în cadrul direcției;

b) derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

c) ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

d) monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;

e) execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în cadrul direcției;

f) execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemele informatice ale instituției, asigură depanarea și repunerea în funcție a acestora și răspunde de calitatea soluțiilor tehnice oferite;

g) întocmește rapoarte tehnice cu problemele constatate la echipamentele informatice, de comunicații și software și ia măsuri de remediere a deficiențelor sau după caz de înlocuire a acestora;

h) întreține și actualizează site-ul instituției;

i) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

j) colaborează cu structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie de informatică;

k) asigură verificarea periodică a prezenței virusilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;

l) efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a tuturor echipamentelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

m) actualizează mediul de expunere a informațiilor de interes public (site-ul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public comunicate de întreg personalul cu atribuții, în domeniul de activitate al direcției;

n) asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției și solicită, atunci când este necesar, pentru aplicațiile furnizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, sprijinul specialiștilor din structura județeană a acesteia;

o) asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare și le îmbunătățește ori de câte ori este necesar;

p) identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare și utile în desfășurarea activității direcției și colaborează cu întreg personalul pentru crearea și implementarea acestora în scopul eficientizării activității instituției;

q) efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă;

r) asigură actualizarea aplicațiilor legislative;

s) întocmește proceduri de lucru pentru utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice existente la nivelul instituției;

t) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a acestora, pe suport extern;

u) răspunde de securitatea informațiilor, inclusiv a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul instituției.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratul Județean de Poliție Argeș și Serviciului de Telecomunicații Speciale, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**Art. 32. Compartimentul Secretariat și Relații Publice** îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură primirea corespondenței (pe orice cale: direct, fax, e-mail, poșta civilă, poșta militară) și organizează înregistrarea în aplicația de registratură;

b) asigură repartizarea lucrărilor potrivit rezoluției directorului executiv, prezentarea acestora la mapă, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare și evidențiază scriptic și electronic lucrările soluționate și expediate;

c) urmărește respectarea termenelor legale sau, după caz, cele dispuse prin rezoluție de directorul executiv, de rezolvare a petițiilor adresate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

d) procedează la primirea, decodificarea și transmiterea fișierelor codificate prin S.T.S-F.T.P. De asemenea, verifică, zilnic, e-mailul pus la dispoziție de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor în teritoriu;

e) înregistrează condicile de corespondență, registrele cu regim special, precum și alte documente privind organizarea D.G.E.P. Argeș,

f) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;

g) organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și șefii de servicii a tuturor celor care au solicitat audiență telefonic, prin email, sau în mod direct, constituie registrul de audiențe;

h) furnizează verbal, în mod direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea D.G.E.P. Argeș;

i) asigură accesul la informațiile privind programul de lucru al instituției, programul privind primirea în audiență, informații referitoare la stadiul unei lucrări ori în legătură cu termenul stabilit de conducere asupra cererilor depuse și solicită, atunci când este cazul, lămuriri de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției;

j) asigură păstrarea confidențialității informațiilor clasificate, protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale;

k) asigură comunicarea interinstituțională cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare, cu instituții și autorități guvernamentale sau locale în vederea informării corecte a acestora despre activitatea D.G.E.P. Argeș.

### Secțiunea III

#### COMPARTIMENTUL CONTROL

**Art. 33. Compartimentul Control** este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș și îndeplinește următoarele atribuții generale pe linie de control și atribuții specifice pe linie de Evidența Persoanelor și Stare Civilă:

##### **(1) Atribuții generale pe linie de control:**

a) întocmește graficul anual privind controlul pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă, asupra activității desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul județului Argeș;

b) întocmește note de constatare/rapoarte de control/procese verbale ca urmare a controalelor de fond și tematice efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor de pe raza județului Argeș;

c) pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile/compartimentele din cadrul D.G.E.P. Argeș;

d) propune directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, pe bază de referat motivat, sesizarea instanțelor judecătorești, prin compartimentul juridic, în vederea modificării, anulării sau completării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, după caz, ca urmare a nerespectării prevederilor legale la întocmirea/înscrierea acestora, constatate în urma desfășurării activității de control;

e) face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

f) asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

g) întocmesc lucrări de specialitate în domeniul evidența persoanelor sau stare civilă, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă.

**(2) Atribuții specifice pe linie de evidență a persoanelor:**

a) controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș privind eliberarea actelor de identitate;

b) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

c) transmite concluziile rezultate în urma controalelor efectuate, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș, oferind îndrumări, în vederea punerii în aplicare a normelor legale în vigoare;

d) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

e) asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ sau de persoane fizice și juridice;

f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

**(3) Atribuții specifice pe linie de stare civilă:**

a) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pentru aplicarea corectă a legislației din domeniul său de activitate;

b) realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Argeș;

c) participă la organizarea instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județul Argeș;

d) participă la întocmirea materialelor de analiză asupra activității desfășurată de ofițerii de stare civilă din județul Argeș;

e) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

f) verifică realizarea sarcinilor din procesele verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale în actele de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia aprobată prin H.G. nr. 64/2011 ;

g) sesizează organele de poliție precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la documentele de stare civilă cu regim special

pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la S.P.C.L.E.P.-urile și primăriile de pe raza județului Argeș; participă la verificările ce se efectuează în această situație în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

h) cu ocazia verificării activității de stare civilă, participă la distrugerea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare sau retrase de la cetățeni de către S.P.C.L.E.P.-urile și primăriile de pe raza județului Argeș, precum și cotoarelor de certificate/extrase multilingve, care au mai mult de un an de la data eliberării acestora și le evidențiază în procesul-verbal de control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul control, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor, Inspectoratului Județean de Poliție Argeș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

## CAPITOLUL IV

### ATRIBUȚII ȘI COMPETENȚE COMUNE APLICABILE TUTUROR SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

**Art. 34.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș asigură constituirea fondul arhivistic propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

**Art. 35.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș asigură, împreună cu persoana responsabilă din cadrul instituției, potrivit rezoluției directorului executiv, soluționarea în termen legal a petițiilor formulate de persoanele fizice și juridice, pe linia de activitate specifică fiecărui serviciu și compartiment în parte.

**Art. 36.** Directorul executiv, șefii de servicii, funcționarii publici de execuție nominalizați prin act administrativ, desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe aprobat prin dispoziția directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege.

**Art. 37.** Șefii de servicii și Compartimentul Resurse Umane întocmesc și actualizează fișa postului pentru funcționarii publici nou încadrați sau definitivați în funcția publică precum și în cazurile de modificare a atribuțiilor personalului din subordine.

**Art. 38.** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

**Art. 39.** Întreg personalul din cadrul instituției este obligat să-și dezvolte nivelul de pregătire profesională, prin studiu individual, și prin participarea la convocările profesionale organizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și la alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate a funcționarilor publici, organizate în condițiile legii.

**Art. 40.** Întreg personalul din cadrul instituției asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal la care are acces și informațiile de orice natură gestionate și ia măsurile necesare de prevenire a scurgerii de informații confidențiale, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 41.** Întreg personalul din cadrul instituției monitorizează, controlează și asigură respectarea prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică.

**Art. 42.** Personalul din cadrul D.G.E.P. Argeș asigură informarea cetățenilor cu privire la legislația specifică care reglementează activitatea direcției și asigură publicarea informațiilor de interes public gestionate de D.G.E.P. Argeș, prin afișarea acestora pe pagina de internet a instituției.

**Art. 43.** Întreg personalul din cadrul instituției își însușește, respectă și aplică normele de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 44.** Personalul din cadrul D.G.E.P. Argeș își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, precum și celelalte persoane din cadrul instituției sau din afara acesteia.

**Art. 45.** Orice funcționar public este obligat să comunice conducerii Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane angajate.

**Art. 46.** Întreg personalul instituției are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea.

**Art. 47.** Întreg personalul din cadrul instituției îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeș sau dispuse prin acte administrative emise de Președintele Consiliului Județean Argeș, precum și de către conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș.

## **CAPITOLUL VII VENITURI PROPRII APROBATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Art. 48.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

**Art. 49.** Veniturile proprii ale direcției provin din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor de identitate, din furnizarea în condițiile legii, a datelor referitoare la persoana fizică, precum și din donații și sponsorizări.

**Art. 50.** Contravaloarea cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii se constituie ca venit propriu al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, emitent al acestor documente.

**Art. 51.** Cuantumul taxelor și tarifelor pentru fiecare an, pentru serviciile prestate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, este reglementat prin lege sau aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș

**CAPITOLUL VIII**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52. (1)** Atribuțiile directorului executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, șefilor de servicii și personalului de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, fișele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea directorului executiv, ori de câte ori este necesar.

**(3)** Fișa postului directorului executiv este aprobată de președintele Consiliului Județean Argeș.

**Art. 53.** Personalului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș îi sunt aplicabile dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de serviciu, ale funcționarilor publici.

**Art. 54. (1)** Prezentul regulament va fi însoțit de întregul personal, sub luare de semnătură, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**(2)** Personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 55.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și cu celelalte norme legale care au incidență în activitatea oricărei instituții publice, se modifică și se completează conform legislației aplicabile oricărui domeniu de activitate care a intrat în vigoare la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament.





## CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

Pitești, Bulevardul Republicii, Bl. E3c, Cod poștal 110012

Telefon: 0248.210.359, Fax: 0248.210.359

[www.djeparges.ro](http://www.djeparges.ro); e-mail: [secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro](mailto:secretariat@evidentapopulatiei.cjarges.ro)



Nr. 2347 din 05.06.2024

ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

06. IUN. 2024

Nr.

15492

Către

CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Județean Argeș, având ca scop exercitarea competențelor ce-i sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, asigurând aplicarea unitară a acestora la nivelul tuturor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ teritoriale unde nu sunt înființate servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, de pe raza județului Argeș.

Potrivit art. 173 alin. (2) lit. b) și c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul județean: „b) hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii;

c) aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”

Numărul maxim de posturi care revin Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, conform prevederilor art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare este de 42 de posturi.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 158/28.06.2018 au fost aprobate organigrama și statul de funcții ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, fiind prevăzute un număr de 40 de posturi, din care 4 funcții publice de conducere, respectiv o funcție de director executiv și trei funcții publice de șef serviciu, același număr și aceeași structură organizatorică fiind menținute până în prezent.

La data de 01 iunie 2024, situația posturilor aprobate la nivelul D.G.E.P. Argeș, se prezintă astfel:

- 22 posturi ocupate, din care:

- 3 posturi funcții publice de conducere (din care un post temporar ocupat);
- 19 posturi funcții publice de execuție;

- 18 posturi vacante, din care:

- 1 post funcție publică de conducere;
- 13 posturi funcții publice de execuție;
- 4 posturi personal contractual.



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 prevede: „Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:

a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;

b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.

(2) Instituțiile publice care nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1) se pot desființa/reorganiza/fuziona sau pot transfera activitatea și personalul încadrat către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea /subordonarea autorităților administrației publice locale/centrale/județene, prin modificarea corespunzătoare a numărului de posturi, organigramei și a regulamentelor de organizare și funcționare.

(3) Prin desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice, inclusiv către structurile organizatorice aflate în coordonarea/autoritatea /subordonarea autorităților administrației publice locale/județene/ centrale, trebuie să rezulte cel puțin următoarele condiții cumulative:

a) o reducere cu cel puțin 15% a numărului de personal proporțional atât pentru funcțiile de conducere, cât și pentru funcțiile de execuție;

b) o reducere cu cel puțin 15% a cheltuielilor de funcționare, respectiv a cheltuielilor materiale și servicii.”

Art. XXIX din Legea nr. 296/2023, a fost completat prin art. V pct. 2 din O.U.G. nr. 31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu alin. (14) care prevede la lit d) că: „**Autoritățile deliberative la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale administrației publice locale pot hotărî ca măsurile prevăzute la alin. (1) să nu se aplice: serviciilor publice comunitare locale/județene de evidență a persoanelor organizate potrivit prevederilor art. 4, respectiv ale art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002.**”

Având în vedere prevederile legale mai sus precizate este necesar ca D.G.E.P. Argeș să fie exceptată de la procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer al activității către alte structuri organizatorice deoarece activitatea desfășurată de aceasta este unică la nivel județean, unicitatea fiind dată de particularitățile activităților profesionale desfășurate.

Intrarea în vigoare a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, impune reorganizarea D.G.E.P. Argeș.

Pentru aceasta este necesar să se aprobe de către Consiliul Județean Argeș o nouă structură organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, în condițiile cerute de lege, până la data de 30 iunie 2024.

Necesitatea aprobării noi structuri organizatorice este dată de prevederile art. 391 alin. (1) - (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, așa cum a fost modificat de art. XX și XXI din Legea nr. 296/2023, care stabilește numărul total de funcții publice de conducere în cadrul fiecărei autorități sau instituții publice, astfel:



(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.

(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:

a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;

b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.

(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;

c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."

Având în vedere prevederile art. XXII din Legea nr. 296/2023, care limitează numărul funcțiilor de conducere la 8%, urmează a se desființa funcția publică vacantă de șef serviciu Stare Civilă, prin reorganizarea Serviciului de Evidență a Persoanelor și a Serviciului Stare Civilă.

Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă vor fi reorganizate într-un singur serviciu, sub denumirea de Serviciul Evidență Persoanelor și Stare Civilă care va avea două compartimente: Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă.

Ca urmare a punerii în aplicare a prevederilor art. XX și art. XXII din Legea nr. 296/2023, limitat la numărul de funcții de conducere permis, funcția publică de conducere vacantă de șef Serviciu Stare Civilă se transformă în funcție publică de execuție de inspector, grad profesional superior, potrivit art. XX alin. (1) și art. XXII alin. (1) și (2) din lege, cu respectarea normativului de personal și se mută la Compartimentul Evidență Persoanelor.

În considerarea prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. b) și c), art. 370, art. 385 alin. (3), art. 391, art. 404, art. 405, art. 408, precum și ale art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș, se propun următoarele modificări:

**I. Se reorganizează Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă în Serviciul Evidență Persoanelor și Stare Civilă care va fi condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului executiv și va avea în componență două compartimente: Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă.**

**I.1. Serviciul de Evidență a Persoanelor se reorganizează prin desființarea celor 2 compartimente, Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control și Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date, cu aplicarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea principiilor de bază a exercitării funcției publice așa cum acestea sunt reglementate de art. 373 din același act normativ și se va numi Compartiment Evidență Persoanelor.**



Acest compartiment se va afla în subordinea șefului Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă și va avea număr de 8 funcții publice de execuție. Acestea provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice a instituției, după cum urmează:

- o funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 5 din statul actual trece pe poziția 3 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 9 din statul actual trece pe poziția 4 în noul stat);
- funcția publică de conducere vacantă de șef Serviciu Stare Civilă se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 11 din statul actual trece pe poziția 5 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 7 din statul actual trece pe poziția 6 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Analiză, Sinteză, Coordonare și Control, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 3 din statul actual trece pe poziția 7 în noul stat);
- funcția contractuală de analist programator IA din cadrul Compartimentului Actualizare și Valorificare Baza de Date se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 10 din statul actual trece pe poziția 8 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa a III-a, grad profesional superior de la Compartimentul Mențiuni, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 23 din statul actual trece pe poziția 9 în noul stat);
- funcția contractuală de execuție vacantă de analist programator ajutor IA din cadrul Compartimentului Mențiuni se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 26 din statul actual trece pe poziția 10 în noul stat).

**I.2. Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Serviciului de Evidență a Persoanelor intervin următoarele modificări:**

- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Analiză, Sinteză, Coordonare și Control, se mută în cadrul Compartimentului Control (poziția 4 și 6 din statul actual trece pe poziția 23 și 24 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date se mută în cadrul Compartimentului Stare Civilă (poziția 8 din statul actual trece pe poziția 13 în noul stat).

**II.1. Serviciul Stare Civilă se reorganizează prin desființarea celor 3 compartimente, Compartiment Îndrumare și Control, Compartiment Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă și Compartiment Mențiuni, cu aplicarea art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cu respectarea principiilor de bază a exercitării funcției publice așa cum acestea sunt reglementate de art. 373 din același act normativ și se va numi **Compartiment Stare Civilă**.**





Acest compartiment se va afla în subordinea șefului Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă și va avea număr de 9 funcții publice de execuție. Acestea provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice a instituției, după cum urmează:

- două funcții publice de execuție, ocupate, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul acestui compartiment (pozițiile 17, 19 din statul actual trec pe pozițiile 11 și 12 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Actualizare și Valorificare Baza de Date care se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 8 din statul actual trece pe poziția 13 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 13 din statul actual trece pe poziția 14 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă, se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 18 din statul actual trece pe poziția 15 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 20 din statul actual trece pe poziția 16 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 21 din statul actual trece pe poziția 17 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent de la Compartimentul Mențiuni se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 24 din statul actual trece pe poziția 18 în noul stat);
- funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Mențiuni se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 25 din statul actual trece pe poziția 19 în noul stat).

**II.2. Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Serviciului Stare Civilă intervin următoarele modificări:**

- funcția publică de conducere vacantă de șef Serviciu Stare Civilă se transformă în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor (poziția 11 din statul actual trece pe poziția 5 în noul stat);
- trei funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul Compartimentului Control (pozițiile 14, 15, 16 din statul actual trec pe pozițiile 20, 21 și 22 în noul stat);
- funcția publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul Compartimentului Stare Civilă (poziția 13 din statul actual trece pe poziția 14 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul Compartimentului Control (poziția 22 din statul actual trece pe poziția 25 în noul stat);



- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul Compartimentului Control (pozițiile 4 și 6 din statul actual trec pe pozițiile 23 și 24 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Îndrumare și Control se transformă în inspector, clasa I, grad profesional superior și se mută în cadrul Compartimentului Control (poziția 12 din statul actual trece pe poziția 26 în noul stat).

**III. Se înființează Compartimentul Control. Acest compartiment se va afla în subordinea directorului executiv și va avea număr de 7 funcții publice de execuție. Acestea provin ca urmare a modificărilor actualei structuri organizatorice, după cum urmează:**

- trei funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Îndrumare și Control se mută în cadrul acestui compartiment (pozițiile 14, 15, 16 din statul actual trec pe pozițiile 20, 21 și 22 în noul stat);
- două funcții publice de execuție, ocupate, de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul Analiză, Sinteză, Coordonare și Control se mută în cadrul acestui compartiment (pozițiile 4 și 6 din statul actual trec pe pozițiile 23 și 24 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Transcrieri, Rectificări, Schimbări de nume pe cale administrativă se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 22 din statul actual trece pe poziția 25 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant de la Compartimentul Îndrumare și Control se transformă în funcție publică de execuție de inspector, grad profesional superior și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 12 din statul actual trece pe poziția 26 în noul stat).

**IV. Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice se reorganizează în Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice, care va fi condus de un șef serviciu, aflat în subordinea directorului executiv.**

În cadrul acestui serviciu sunt prevăzute cinci structuri organizatorice la nivel de compartiment, Compartiment Juridic, Compartiment Resurse Umane, Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice, Compartiment Informatic și Compartiment Relații Publice și Secretariat, cu un număr total de 15 posturi, astfel:

**IV.1. Compartimentul Juridic se menține cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:**

- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior (poziția 28 din statul actual se menține pe poziția 28 în noul stat);
- funcția publică de execuție, vacantă, de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant se transformă în consilier juridic, clasa I, grad profesional principal (poziția 29 din statul actual se menține poziția 29 în noul stat);

**IV.2. Se reorganizează Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională și devine Compartimentul Resurse Umane, cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:**

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire profesională (poziția 30 din statul actual se menține pe poziția 30 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional principal, din cadrul Compartimentului Resurse Umane și Pregătire profesională (poziția 31 din statul actual se menține pe poziția 31 în noul stat);



**IV.3. Se reorganizează Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice ca structură în cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice cu un număr de 4 funcții publice de execuție, după cum urmează:**

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior (poziția 36 din statul actual trece pe poziția 32 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional principal (poziția 39 din statul actual trece pe poziția 33 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, vacantă, de consilier, clasa I, grad profesional debutant se transformă în consilier, clasa I, grad profesional principal (poziția 37 din statul actual trece pe poziția 34 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția 38 din statul actual trece pe poziția 35 în noul stat).

**IV.3.1. Asupra celorlalte funcții publice din vechea structură organizatorică a Compartimentului Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice intervin următoarele modificări:**

- funcția contractuală de referent IA se transformă în consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul Compartimentului Secretariat și Relații Publice (poziția 40 din statul actual se menține pe poziția 40 în noul stat).

**IV.4. Se reorganizează Compartimentul Informatic și Arhivă și devine Compartimentul Informatic, cu un număr de 2 funcții publice, după cum urmează:**

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior (poziția 34 din statul actual trece pe poziția 36 în noul stat);
- o funcție contractuală de execuție, vacantă, de referent I, se transformă în consilier, clasa I, grad profesional asistent (poziția 35 din statul actual trece pe poziția 37 în noul stat).

**IV.5. Se reorganizează Compartimentul Secretariat și Relații Publice, cu un număr de 3 funcții publice, după cum urmează:**

- o funcție publică de execuție, ocupată, de consilier, clasa I, grad profesional superior (poziția 33 din statul actual trece pe poziția 38 în noul stat);
- o funcție publică de execuție, ocupată, de inspector, clasa I, grad profesional superior se transformă în consilier, clasa I, grad profesional superior (poziția 32 din statul actual trece pe poziția 39 în noul stat);
- funcția contractuală de referent IA din Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice se transformă în consilier, clasa I, grad profesional principal și se mută în cadrul acestui compartiment (poziția 40 din statul actual se menține pe poziția 40 în noul stat).

**Numărul de 40 posturi prevăzute în vechea organigramă se menține, acestea fiind repartizate în noua structură organizatorică, astfel: 3 funcții publice de conducere și 37 funcții publice de execuție.**

S-a avut în vedere ca noua structură organizatorică să fie armonizată cu prevederile Codului administrativ care în Anexa nr. 5 la punctul I, lit. B) și C) reglementează categoriile de funcții publice care sunt specifice administrației publice. În acest sens au fost transformate în funcții de clasa I toate posturile contractuale și funcțiile vacante din clasa a III-a care nu-și regăsesc rolul în cadrul unei instituții publice de nivel județean.

Organigrama Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost elaborată sub forma unei diagrame logice, prin care s-a sistematizat modul de organizare a tuturor resurselor umane de la nivelul instituției, aceasta redând schematic detaliile cu privire la raporturile ierarhice de



subordonare, precum și raporturile de colaborare între structurile acesteia, fiind necesară transformarea unor posturi, pentru a răspunde necesităților de funcționare ale direcției.

Structura organizatorică propusă, asigură pentru toți funcționarii publici condițiile de desfășurare în continuare a activității în cadrul instituției ca urmare a aplicării prevederilor art. 408, coroborat cu art. 518 din Codul administrativ, adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

După adoptarea de către Consiliul Județean Argeș a hotărârii privind aprobarea organigramei și statului de funcții ale D.G.E.P. Argeș, în aplicarea art. 518 alin. (1) din Codul administrativ, urmează a fi emise acte administrative de numire în noile funcții publice în cadrul serviciilor/compartimentelor, pentru întreg personalul instituției, de către persoana care are competența legală în acest sens.


Noua structură organizatorică propusă și statul de funcții ale D.G.E.P. Argeș se regăsesc în anexele la prezenta notă de fundamentare: Anexa nr. 1 – Organigrama și Anexa nr. 2 - Statul de funcții.

De asemenea, ca urmare a aprobării noii structuri organizatorice a instituției, se impune și adoptarea unui nou Regulament de Organizarea și Funcționare care să fie în concordanță cu aceasta, regulamentul fiind prezentat în Anexa nr. 3.

Anexăm alăturat propunerile pentru Statul de funcții, Organigrama și Regulamentul de Organizarea și Funcționare al D.G.E.P. Argeș.

Cu deosebită stimă și mulțumiri pentru sprijinul acordat,

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
**Dr. BADEA VIOREL-MARIAN**



Serviciul Juridic, Control,  
Resurse Umane și Relații Publice  
Călugăreanu Elena Daniela









Anexa nr. 3 la H.C.J. Argeş nr. .... /.....2024

# **DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

## **REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al  
Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor  
Argeș**

**-2024-**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.(1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost înființată sub denumirea de Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanei Argeș, prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. 71/17.12.2004.

**(2)** Începând cu data de 01.01.2009, în baza Hotărârii Consiliului Județean Argeș nr. 93/22.12.2008, a fost schimbată denumirea instituției din Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidența Persoanelor Argeș în Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Argeș, iar prin H.C.J. Argeș nr. 115/25.07.2013 a devenit Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș.

**(3)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș se află în subordinea Consiliului Județean Argeș și este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări ulterioare.

**Art. 2. (1)** Scopul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este acela de a exercita competențele ce îi sunt stabilite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă la nivelul județului Argeș, precum și orice alte atribuții rezultate din celelalte acte normative cu incidență în activitatea instituției sau din hotărârile Consiliului Județean Argeș.

**(2)** Activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul autorităților și instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3. (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor reglementate de actele normative cu incidență în domeniul de activitate, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Argeș și a Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al județului Argeș, din cadrul fostului Minister al Administrației și Internelelor.

**(2)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș are prevăzut un număr maxim de 42 posturi conform anexei 2 la 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.

Organigrama Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este prevăzută în anexa nr. 1 a H.C.J. Argeș nr. ....../..... și are în structură servicii și compartimente după cum urmează:

**1. Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, este structurat în:**

- Compartiment Evidența Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă.
  
- **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice** este structurat în:
  - Compartiment Juridic;
  - Compartiment Resurse Umane;
  - Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice;

- Compartiment Informatic;
- Compartiment Relații Publice și Secretariat.

## **2. Compartimentul Control.**

**Art. 4. (1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu sunt organizate S.P.C.L.E.P.-uri.

(2) Activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este coordonată de Președintele Consiliului Județean Argeș. Acesta o poate delega prin dispoziție către unul din vicepreședinți sau secretarului general al județului Argeș.

**Art. 5. (1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție, de Președintelui Consiliului Județean Argeș. Numirea și eliberarea din funcție se face prin act administrativ, în exercitarea prerogativelor prevăzute de art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. b) din Codul administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile legii.

(2) Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș are obligația de a lua toate măsurile legale pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării tuturor activităților ce intră în sfera de competență a instituției.

(3) În exercitarea prerogativelor cu care este investit prin lege, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș emite dispoziții.

(4) Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș răspunde, potrivit legii, în fața Consiliului Județean Argeș pentru desfășurarea activității instituției.

**Art. 6.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș cooperează cu Consiliul Județean Argeș, cu celelalte autorități sau instituții din componența sau structura acestuia, cu structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu incidență în domeniul de activitate.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA**

### **DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGES**

**Art. 7.** Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și numărul total de posturi sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ .

**Art. 8. (1)** Personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este alcătuit din funcționari publici, cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Întregului personal al instituției i se aplică dispozițiile prezentului regulament.

(3) Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului se face în conformitate cu prevederile legale în materia funcției publice.

(4) Personalului instituției îi sunt aplicabile prevederile legale care stabilesc obligațiile, responsabilitățile și drepturile prevăzute în actele normative în vigoare, precum și cele prevăzute în regulamentul intern.

**Art. 9.** Funcțiile publice din structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se clasifică astfel:

(1) Funcții publice:

a) după nivelul atribuțiilor:

- funcții publice de conducere (director executiv, șef serviciu);
- funcții publice de execuție (consilier juridic, inspector, consilier).

(2) Funcțiile publice vor fi ocupate de persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege prin recrutate, concurs, examen, promovare, transfer sau detașare.

(3) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, se realizează prin fișa postului, aprobată de directorul executiv și întocmită de șeful de serviciu sau de compartimentul resurse umane, pentru personalul care este în subordinea directă a directorului executiv.

**Art. 10.** (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe perioadă nedeterminată, acestea putând fi ocupate în condițiile prevăzute de lege.

(2) Absolvenții instituțiilor de învățământ superior care sunt încadrați pe posturi de debutant vor urma perioada de stagiu conform legislației în vigoare.

(3) În situația posturilor temporar vacante exercitarea funcției publice se face pe perioadă determinată, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 11.** Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, 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. 12.** (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și servicii/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a activității Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș. Același tip de relații se stabilesc între șefii de serviciu sau coordonatorii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor, coordonarea se realizează de către șefii de serviciu, care se subordonează la rândul lor directorului executiv.

(3) În cadrul compartimentelor, coordonarea acestora se poate realiza de un funcționar public, stabilit de directorul executiv.

**Art. 13.** Între structurile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș se stabilesc relații de colaborare și cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor acestora în obiectivul general al instituției.

**Art. 14.** La nivelul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș activitățile de control și coordonare, pentru activitatea proprie, sunt atribuite directorului executiv și se realizează direct, ori prin intermediul Șefilor de serviciu/Compartimentului Control/ sau funcționarii publici de execuție. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș poate angrena și alți funcționari din cadrul structurii proprii.

**Art.15. (1)** Șefii de serviciu și funcționarii publici de execuție răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, potrivit relațiilor de subordonare rezultate din organigrama instituției.

**(2)** Directorul executiv și șefii de serviciu conduc întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă instituția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Argeș, ale Instituției Prefectului Județului Argeș, ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte instituții sau autorități centrale sau locale, conform delegărilor și dispozițiilor primite.

**Art. 16.** Structura organizatorică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor este următoarea:

- a) Director executiv
- b) Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, structurat în două compartimente:
  - Compartiment Evidența Persoanelor;
  - Compartiment Stare Civilă.
- c) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice, structurat în cinci compartimente:
  - Compartiment Juridic;
  - Compartiment Resurse Umane;
  - Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice;
  - Compartiment Informatic;
  - Compartiment Secretariat și Relații Publice.
- d) Compartiment Control.

### **CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE**

#### **DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGES**

**Art. 17.** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș are următoarele atribuții:

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș și activitatea pe linie de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă din unitățile administrativ-teritoriale unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a actelor de stare civilă de către ofițerii de stare civilă și de eliberare a certificatelor și extraselor multilingve, întocmite/eliberate de ofițerii de stare civilă din județul Argeș;
- f) asigură emiterea cărților de identitate, pentru testarea funcționalității aplicațiilor informatice și în situațiile în care se impune eliberarea acestora cetățenilor, în regim de urgență;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- i) gestionează resursele umane, materiale și de dotare necesare activității proprii, în toate domeniile de activitate ale instituției;

j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, de naștere, căsătorie și deces, exemplarul II, întocmite de oficiile de stare civilă la nivelul județului Argeș, în ultima sută de ani și efectuează în actele de stare civilă mențiuni, conform comunicărilor primite;

k) verifică și furnizează, în condițiile legii, date cu caracter personal din Registrul național de evidență a persoanelor, către autorități și instituții publice centrale, județene și locale, instanțe judecătorești, agenți economici și cetățeni;

l) primește de la Direcția Generală pentru Evidență a Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate;

m) asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Național Informatic privind Evidența Persoanelor;

n) verifică modul de întocmire a actelor de stare civilă și de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă, exemplarul I și II;

o) aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la primăriile competente sau, după caz, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

p) acordă aviz conform în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii, înregistrarea decesului produs în străinătate, transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

q) acordă aviz în cazul modificării codului numeric personal al cetățenilor, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate a acestuia sau când nu a fost atribuit;

r) verifică modul de întocmire a dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și analizează temeinicia cererilor, formulând către președintele Consiliului Județean Argeș, propuneri motivate de admitere sau respingere a acestora;

s) coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt înființate;

t) constată contravențiile în domeniul stării civile și evidenței persoanelor și aplică sancțiuni, pentru încălcarea regimului juridic în aceste domenii de activitate, în condițiile legii;

u) constituie fondul arhivistic, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/23.05.1996 coroborate cu Ordinul Ministrului de Afacerilor Interne nr. 137/04.10.2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unor dispoziții ale Legii Arhivelor Naționale;

v) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș;

w) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, care cuprind atribuții și reglementări în domeniul său de activitate.

#### **CAPITOLUL IV CONDUCEREA**

##### **DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 18.** Conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este asigurată de directorul executiv.

**Art. 19. (1)** Directorul executiv reprezintă Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Argeș, din cadrul

Instituției Prefectului Județului Argeș, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice și organizații non guvernamentale, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, emise de structuri ale administrației publice centrale și locale, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite, exercitând această prerogativă, în condițiile legislației specifice.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv este ajutat în activitatea sa de șefii de servicii.

(5) În condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș poate delega exercitarea în parte, prin act administrativ, a atribuțiilor sale către personalul din subordine.

**Art. 20.** Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș răspunde în fața Consiliului Județean Argeș pentru întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

**Art. 21. (1)** Directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și are în subordine directă:

- Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă;
- Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Publice;
- Compartimentul Control.

b) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Argeș;

c) răspunde de administrarea eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

d) respectă și aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Argeș;

e) fundamentează proiectul de buget împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției și-l înaintează pentru avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării acestuia, conform legislației în vigoare;

f) răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu compartimentele de specialitate;

g) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției;

h) participă sau desemnează un reprezentant ca membru în comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante, în specialitatea evidența persoanelor și stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-uri și a UAT-uri de pe raza județului Argeș;

i) elaborează împreună cu personalul de specialitate din cadrul direcției, proiectele de Organigramă, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează structurilor competente din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș în vederea aprobării acestora prin hotărâre;

j) aprobă Regulamentul Intern și supraveghează la respectarea acestuia;

k) coordonează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „Cheltuieli de personal”;

l) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

m) verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;

n) răspunde de asigurarea condițiilor pentru cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de către fiecare funcționar public, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;

o) dispune orice alte măsuri necesare privind asigurarea activității curente a direcției rezultate din Hotărârile Consiliul Județean Argeș și dispozițiile Președintelui Consiliul Județean Argeș, precum și din alte acte normative cu incidență în domeniul de activitate al direcției.

(2) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către funcționarii publici de conducere sau după caz de execuție, nominalizați prin act administrativ, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 22.** Conducerea serviciilor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către funcționarii publici de execuție, nominalizați prin act administrativ, în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 23.(1)** Conform raportului de subordonare răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, astfel:

- a) în fața directorului executiv șefii serviciilor/funcționari publici de execuție din cadrul direcție;
- b) în fața șefilor de serviciu, funcționari publici de execuție din cadrul compartimentelor din subordine.

(2) Șefii serviciilor/funcționari publici de execuție din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, asigură desfășurarea în depline condiții de legalitate a întregii activități pe liniile lor de competență și reprezintă, atunci când sunt nominalizați, instituția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Argeș, ale Instituției Prefectului Județului Argeș, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități sau instituții publice din afara ministerului, conform împuternicirilor sau dispozițiilor primite.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE SERVICIILOR/COMPARTIMENTELOR DIN CADRUL DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

#### Secțiunea I

#### SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ

**Art. 24.** Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, fiind condus de un șef serviciu și are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment Evidența Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă.



**Art. 25. Compartiment Evidența Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții:**

- a) coordonează metodologic activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- b) oferă sprijin de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de S.P.C.L.E.P.-urile din județul Argeș sau de persoane fizice și juridice și desfășoară activitate de control atunci când situația o impune;
- c) organizează trimestrial instruirii de pregătire profesională a personalului cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- d) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului propriu și al celor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor din județul Argeș;
- e) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și serviciile de ordine publică din cadrul I.P.J. Argeș în vederea punerii în legalitate a cetățenilor cu acte de identitate;
- f) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- g) verifică și centralizează situațiile transmise de către S.P.C.L.E.P.-urile din județul Argeș și întocmește situațiile statistice și rapoartele de analiză pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor;
- h) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
- i) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în cadrul serviciului, cu structurile specifice ale M.A.I., Parchetelor sau Instanțelor Judecătorești în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- j) actualizează, utilizează și valorifică informațiile din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară toate activitățile, prevăzute de lege, pentru emiterea actelor de identitate și a dovezilor de reședință, în cazul solicitărilor adresate D.G.E.P. Argeș;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale pe linie de evidența persoanelor, în condițiile legii;
- m) coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Argeș;
- n) asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- o) furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii;
- p) desfășoară activități pentru verificarea modului în care au fost eliberate actele de identitate cu substituiri de persoană ori ca urmare a declinării unei identități false de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și propune măsuri pentru prevenirea acestor situații;
- q) colaborează cu instituțiile abilitate în vederea soluționării cazurilor persoanelor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrijire ori găzduire în instituții de ocrotire/centre de servicii sociale sau centre educative, a femeilor însărcinate a căror identitate nu este cunoscută sau care-și declină o identitate falsă, a persoanelor aflate în centre de rețineră, arestate, aflate în penitenciare, cu scopul de a stabili cu operativitate identitatea reală a acestora;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent cu serviciile de informații cu structurile M.A.I., Ministerul de Justiție și cu autoritățile din domeniul ordinii și siguranței publice, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor ce revin acestuia;

s) centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, situațiile statistice și rapoartele de analiză ce privesc activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului Argeș;

t) face propuneri legislative în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

u) asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

v) realizează, activități de control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș privind eliberarea actelor de identitate, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul compartimentului control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte și Inspectoratului Județean de Poliție Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**Art. 26. Compartiment Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de stare civilă la nivelul D.G.E.P. Argeș;

b) organizează cel puțin odată pe an sau ori de câte ori este nevoie instruirea profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și din cadrul primăriilor din județul Argeș;

c) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor, propunând directorului executiv data și locul desfășurării acestora, pe care după aprobare, le comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

d) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru cetățeni români cu domiciliul în străinătate sau al celor care au dobândit cetățenia română;

e) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

f) analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

g) îndrumă și verifică ofițerii de stare civilă din județul Argeș cu privire la actele de stare civilă exemplarul II, întocmite în format electronic și asigură transmiterea electronică a buletinelor statistice către I.N.S.(Direcția Județeană de Statistică Argeș);

h) întocmește răspunsuri la cererile cu privire la identificarea actelor de stare civilă pentru solicitările formulate de persoane fizice, persoane juridice sau alte instituții cu competențe în domeniu;

i) întocmește situații statistice periodice și analize lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă delegați, din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și U.A.T.-urilor din județul Argeș, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

j) urmărește punerea în legalitate, pe linie de stare civilă, a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centralizează rezultatele verificărilor, întocmește și trimite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă pentru punerea în legalitate a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unități de protecție socială;

k) avizează documentația de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

l) avizează documentația de rectificarea a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

m) distribuie în teritoriu la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau la primăriile din județ, listele de coduri numerice personale precalculate și urmărește modul de atribuire și înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă;

n) operează și actualizează în Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, divorțurile pe cale administrativă comunicate de S.P.C.L.E.P.-uri/ofițeri de stare civilă din cadrul U.A.T.-urilor și comunică acestora numărul alocat pentru înscrierea acestuia pe certificatele de divorț, potrivit prevederilor legale în vigoare;

o) primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, în vederea acordării/neacordării avizului conform, anterior aprobării cererii de transcriere;

p) verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și întocmește referatul prin care propune acordarea sau neacordarea avizului conform, pentru cererile de transcriere primite de la S.P.C.L.E.P.-uri și oficiile de stare civilă din județ, aviz necesar pentru aprobarea transcrierii, conform legislației în vigoare;

q) verifică documentele din dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă, analizând temeinicia cererii respective, precum și opozițiile făcute și în funcție de aspectele rezultate propune motivat printr-un referat, Președintelui Consiliului Județean Argeș, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere a cererii;

r) restituie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă care sunt incomplete, precizând prin adresă completarea acestora cu actele necesare, iar dosarele care nu fac obiectul schimbării numelui pe cale administrativă vor fi restituite precizându-se procedura care trebuie urmată;

s) în cazul admiterii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriei unde a fost depusă cererea un exemplar al dispoziției de admitere și comunică către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne – Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar, în copie, al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;

t) în cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică solicitantului un exemplar al dispoziției;

u) centralizează dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă în situația statistică a instituției;

v) acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate, rectificării actelor de stare civilă și a schimbării numelui pe cale administrativă;

w) soluționează cererile cetățenilor români cărora nu le-a fost atribuit codul numeric personal, și-l transmite ofițerilor de stare civilă în vederea înscrierii acestuia în actele de naștere, sau după caz, căsătorie;

x) analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii în condițiile prevăzute de lege;

y) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul II predate de către ofițerii de stare civilă din județul Argeș, asigurând securitatea și conservarea acestora, în care operează mențiunile de stare civilă primite;

z) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

aa) înregistrează comunicările de mențiuni primite de la ofițerii de stare civilă din județ, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne pe care le înregistrează în registratura proprie și le operează în registrele de stare civilă exemplarul II, atât fizic cât și în format electronic;

**bb)** ține evidența mențiunilor neoperabile, le restituie emitenților și urmărește soluționarea acestora;

**cc)** identifică actele de stare civilă pentru care au fost făcute solicitări de eliberare extrase, întocmește și eliberează extrase pentru uz oficial solicitate de către instituțiile abilitate (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectarea - în condițiile prevăzute de lege, și a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

**dd)** centralizează, inventariază și predă registrele de stare civilă - exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;

**ee)** oferă informații de specialitate tuturor cetățenilor sau ofițerilor de stare civilă din cadrul SPCLE-urilor/primăriilor din județul Argeș, ca urmare a solicitărilor formulate verbal, scris, telefonic sau prin email în cadrul programului de relații cu publicul;

**ff)** face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

**gg)** asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

**hh)** realizează, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul compartimentului control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratul Județean de Poliție Argeș, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

## Secțiunea II

### SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABIL, INFORMATIC ȘI RELAȚII PUBLIC

**Art. 27.** Serviciul Juridic, Resurse Umane, Financiar-Contabil, Informatic și Relații Public este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, fiind condus de un șef serviciu și are în componența sa următoarele compartimente:

- Compartiment Juridic;
- Compartiment Resurse Umane;
- Compartiment Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice;
- Compartiment Informatic;
- Compartiment Secretariat și Arhivă.

**Art. 28.** Compartiment Juridic îndeplinește următoarele atribuții:

**a)** întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative cu caracter intern ce au legătură cu întreaga activitate a instituției, pe care le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra prevederilor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale în vigoare;

**b)** întocmește actele cu caracter juridic și administrativ, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției care emană de la directorul executiv al D.G.E.P. Argeș, asumându-și responsabilitatea pentru legalitatea acestora, le avizează și contrasemnează, după caz;

c) promovează acțiuni în instanță pentru modificarea, anularea și completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, ca urmare sesizărilor formulate de ofițerii de stare civilă, cetățeni, sau a constatărilor rezultate din activitatea de control desfășurată de D.G.E.P. Argeș, întocmind toată documentația necesară în acest sens;

d) asigură reprezentarea și apără interesele D.G.E.P. Argeș, în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a notarilor publici și/sau în raporturile cu alte persoane fizice sau juridice, în condițiile legii, prin desemnare/delegare, împuternicire sau mandat expres;

e) formulează acțiuni, întâmpinări, concluzii scrise, precum și orice alte cereri necesare pentru apărarea intereselor direcției sau pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

f) asigură și urmărește evidența cauzelor în care D.G.E.P. Argeș este parte, prin consemnarea într-un registru special a dosarelor, a termenelor de judecată, precum și a soluțiilor date de către instanțele judecătorești;

g) acordă consultanță juridică de specialitate structurilor D.G.E.P. Argeș, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora, studiind în prealabil problema supusă atenției prin prisma elementelor de fapt și de drept pe liniile cauzei; redactează și furnizează, în scris, opinia motivată cu privire la aplicabilitatea prevederilor legale în vederea soluționării problemei sesizate;

h) întocmește și centralizează contractele în care în care D.G.E.P. Argeș este parte, pe care le analizează și le avizează din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței contractului supus avizării cu normele legale în vigoare;

i) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă cu modificările legislative apărute;

j) acordă consultanță și asistență juridică de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentelor de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la solicitarea acestora, în materie de stare civilă și pe linie de evidență persoanelor, conform legislației în materie;

k) acordă asistență juridică comisiei de disciplină;

l) urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii prin rapoarte/note de informare obligativitățile ce revin direcției/structurilor din cadrul acesteia;

m) participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie să se regăsească în conținutul acestuia;

n) urmărește respectarea legalității cu privire la numirea, modificarea sau după caz, încetarea raportului de serviciu pentru personalul D.G.E.P. Argeș;

o) formulează propuneri de modificare a legislației în domeniul evidenței persoanelor, stării civile și administrației publice.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

#### **Art. 29. Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:**

a) răspunde de întocmirea documentației necesare în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Direcția generală pentru Evidența Persoanelor Argeș;

**b)** realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici din structura Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

**c)** execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

**d)** întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și pentru concursurile/examenele pentru promovarea funcționarilor publici, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în vigoare, aplicabilă tuturor categoriilor de funcții publice;

**e)** asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante, din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și pentru concursurile/examenele pentru promovarea funcționarilor publici;

**f)** întocmește documentația necesară în ceea ce privește numirea, promovarea, modificarea, suspendarea și/sau încetarea raportului de serviciu al funcționarilor publici din cadrul D.G.E.P. Argeș;

**g)** întocmește și gestionează documentele de personal și emite documentele de legitimare, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

**h)** eliberează pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

**i)** întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor și a concediilor medicale;

**j)** primește, centralizează, păstrează și asigură publicitatea declarațiilor de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș și le înaintează instituțiilor competente;

**k)** asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislației în vigoare (sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

**l)** răspunde de întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor profesionale cu toate documentele cerute de lege, pentru personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță și confidențialitatea informațiilor, în condițiile legii;

**m)** elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, regulamentul de organizare și funcționare și/sau regulamentul intern;

**n)** întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, graficul privind programarea concediului de odihnă, ține evidența concediilor de odihnă, concediilor medicale, urmărind modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor fără plată, reglementate de lege;

**o)** întocmește pontajul pentru personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

**p)** asigură, împreună cu celelalte compartimente ale instituției elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;

**q)** asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională;

**r)** identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței activității direcției;

s) monitorizează și gestionează activitatea de întocmire a fișei postului pentru tot personalul din structura direcției, întocmește fișa postului pentru funcționarii publici din subordinea directă a directorului executiv, le verifică și supune aprobării directorului executiv;

t) întocmește documentația necesară pentru stabilirea fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale direcției, pe care o predă Compartimentului Financiar-Contabil în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

u) ține legătura cu șefii serviciilor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora, și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare, precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

v) susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor cu care au fost sesizate și pune la dispoziția celor două comisii, toate documentele solicitate;

w) transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;

x) transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;

y) analizează utilizarea forței de muncă și propune măsuri în vederea asigurării necesarului de personal corespunzător volumului de lucrări și cerințelor de muncă pe compartimente/servicii în limita numărului de personal aprobat și a fondului de salarii.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș și ale aparatului de specialitate al C.J. Argeș în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice.

**Art. 30. Compartimentul Financiar-Contabil, Administrativ și Achiziții Publice îndeplinește următoarele atribuții:**

**(1) Pe linie de activitate financiară:**

a) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi financiar întregului personal al direcției;

b) întocmește situațiile centralizatoare privind plata salariilor, a reținerilor și a contribuțiilor datorate la bugetul de stat, întocmirea ordinelor de plată, transmiterea documentelor către instituțiile abilitate;

c) ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Argeș, de către personalul propriu;

d) efectuează plățile pentru cheltuielile de deplasare cu respectarea baremurilor stabilite conform legilor în vigoare, a încadrării în limitele bugetare stabilite și a procedurilor de angajare și plată a cheltuielilor;

e) decontează cheltuielile de deplasare pe formulare tipizate în funcție de caracterul deplasării, internă sau externă, pe baza documentelor justificative care trebuie să fie conforme cu scopul, locul și perioada deplasării și cu încadrare în cuantumurile legale în vigoare;

f) verifică Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

g) asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;

h) asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a furnizorilor pentru serviciile prestate în activitatea curentă și de investiții;

i) asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat, asigurări sociale, fonduri speciale și alte obligații față de terți;

j) întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;

k) ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificății bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la buget;

l) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce le revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept.

**(2) Pe linie de contabilitate:**

a) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

b) asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;

c) întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;

d) prezintă spre aprobare conducerii instituției, bilanțul contabil și raportul explicativ; participă la analiza rezultatelor economice și financiare pe baza datelor din bilanț și urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i revin din procesul verbal de analiză;

e) întocmește cererile de deschidere de credite;

f) organizează și exercită controlul prin sondaj a gestiunii instituției;

g) răspunde de evidențierea în contabilitate a pagubelor constatate la inventariere, în conturi analitice distincte, iar în cadrul acestora pe fiecare debitor, și de cuprindere a rezultatelor inventarierii în situațiile financiare întocmite pentru exercițiul financiar respectiv;

h) răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

i) participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;

j) urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Argeș;

k) analizează împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;

l) efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;

m) răspunde de întocmirea, editarea și păstrarea conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice a documentelor contabile obligatorii: Registrul Jurnal, Registrul Inventar și Registrul Cartea mare;

n) ia măsurile necesare, împreună cu celelalte compartimente funcționale, ca instituția să-și desfășoare activitatea, astfel încât cheltuielile secțiunii de funcționare și dezvoltare să nu depășească prevederile bugetare;

o) asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;

p) asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;

q) răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;

r) consemnează operațiunile economico-financiare în momentul efectuării lor în documente justificative pe baza cărora se fac înregistrări în jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz; documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat și aprobat;

s) înregistrează operațiunile economico-financiare în contabilitate, în mod cronologic, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în instituție și sistematic, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite de prevederile legale în vigoare;

t) asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe și circulante, mijloacele bănești, fondurile proprii și alte fonduri, debitori, creditori și alte decontări, investiții, cheltuieli bugetare și venituri;

u) întocmește lunar și asigură informații ordonatorului principal de credite cu privire la execuția bugetelor de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimoniul aflat în administrare,



rezultatul patrimonial (economic), costul programelor aprobate prin buget, dar și informații necesare pentru întocmirea contului general anual de execuție a bugetului, a contului anual de execuție a bugetului asigurărilor sociale și fondurilor speciale, răspunde de depunerea acestora la direcțiile și serviciile din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Argeș;

v) respectă regulile de întocmire a situațiilor financiare proprii, trimestriale și anuale, întocmește raportul explicativ la acestea, asigură depunerea la termen a acestora la organele în drept, răspunde de păstrarea documentelor justificative, a registrelor și situațiilor financiare, organizarea contabilității de gestiune adaptate la specificul instituției;

w) răspunde de realizarea măsurilor și sarcinilor ce le revin în domeniul financiar, stabilite ca urmare a controalelor efectuate de organele în drept.

### **(3) Pe linie de administrare a bunurilor instituției:**

a) răspunde de utilizarea rațională a imobilului și instalațiilor aferente;

b) răspunde de modul de gospodărire a sediului, asigurând conservarea patrimoniului instituției;

c) răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;

d) organizează și asigură efectuarea curățeniei și ia măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;

e) gestionează registrele și materialele cu regim special furnizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum și alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

f) asigură necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, precum și materialele necesare pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii, etichete autocolante pentru înscrierea mențiunilor de reședință);

g) în baza documentelor primite, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, materialele de stare civilă și evidența persoanelor necesare desfășurării activității, pe care le distribuie apoi la S.P.C.L.E.P.-uri și primăriile de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

h) participă la întocmirea și stabilirea „Programului anual de achiziții” referitor la cheltuielile administrativ-gospodărești cât și de asigurare a materialelor de întreținere, piese de schimb și rechizite de birou pentru întreaga instituție;

i) răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;

j) asigură conform legii, contractarea serviciilor pentru curățenia și întreținerea sediului instituției, precum și pentru întreținerea parcului auto, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

k) asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;

l) verifică conformitatea documentelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența dintre faptic și scriptic a datelor înscrise în documente;

m) verifică autenticitatea semnăturii de aprobare pentru eliberarea din gestiune și de eliberare a bunurilor în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în actele de eliberare, asigurând eliberarea acestora, numai pe bază de bon de consum;

n) transmite zilnic la compartimentul financiar-contabil actele privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie;

o) întocmește zilnic Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și îl transmite către Compartimentul Financiar-Contabil;

p) organizează evidența tehnico-operativă a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință, pentru mijloacele fixe și obiectele de inventar aflate în proprietatea sau în custodia instituției;

q) oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea D.G.E.P. Argeș și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;

r) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

**(4) Pe linie de achiziții :**

a) organizează licitații publice, negocieri directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii de lucrări conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru, necesare desfășurării activităților tuturor serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

b) asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziții pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la compartimentele din cadrul instituției, care solicită demararea procedurilor necesare achiziției;

c) asigură fundamentarea și întocmirea "Programului anual de achiziții" pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;

d) întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;

e) asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru bunurile și serviciile achiziționate;

f) asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;

g) asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți și comunică răspunsurile la eventualele contestații;

h) asigură în condițiile legii returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;

i) asigură cu sprijinul compartimentului juridic încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziție organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, precum și transmiterea acestora pentru urmărire, compartimentelor de specialitate, dar și compartimentelor beneficiare;

j) asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;

k) urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice.

**Art. 31. Compartimentul Informatic îndeplinește următoarele atribuții:**

a) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare al acestora în cadrul sistemelor utilizate în cadrul direcției;

b) derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

c) ține în actualitate evidența echipamentelor, suportilor de informații și documentației tehnice din dotare;

d) monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;

e) execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în cadrul direcției;

f) execută operații de instalare a sistemelor de operare și de aplicații pe echipamentele de calcul care compun sistemele informatice ale instituției, asigură depanarea și repunerea în funcție a acestora și răspunde de calitatea soluțiilor tehnice oferite;

g) întocmește rapoarte tehnice cu problemele constatate la echipamentele informatice, de comunicații și software și ia măsuri de remediere a deficiențelor sau după caz de înlocuire a acestora;

h) întreține și actualizează site-ul instituției;

i) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

j) colaborează cu structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității, îndrumă și coordonează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linie de informatică;

k) asigură verificarea periodică a prezenței virușilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în rețelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicații și ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;

l) efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a tuturor echipamentelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;

m) actualizează mediul de expunere a informațiilor de interes public (site-ul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public comunicate de întreg personalul cu atribuții, în domeniul de activitate al direcției;

n) asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției și solicită, atunci când este necesar, pentru aplicațiile furnizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, sprijinul specialiștilor din structura județeană a acesteia;

o) asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare și le îmbunătățește ori de câte ori este necesar;

p) identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare și utile în desfășurarea activității direcției și colaborează cu întreg personalul pentru crearea și implementarea acestora în scopul eficientizării activității instituției;

q) efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă;

r) asigură actualizarea aplicațiilor legislative;

s) întocmește proceduri de lucru pentru utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice existente la nivelul instituției;

t) stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a acestora, pe suport extern;

u) răspunde de securitatea informațiilor, inclusiv a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul instituției.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ale Direcției Generale de Pașapoarte, Inspectoratul Județean de Poliție Argeș și Serviciului de Telecomunicații Speciale, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**Art. 32. Compartimentul Secretariat și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:**

a) asigură primirea corespondenței (pe orice cale: direct, fax, e-mail, poșta civilă, poșta militară) și organizează înregistrarea în aplicația de registratură;

b) asigură repartizarea lucrărilor potrivit rezoluției directorului executiv, prezentarea acestora la mapă, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare și evidențiază scriptic și electronic lucrările soluționate și expediate;

c) urmărește respectarea termenelor legale sau, după caz, cele dispuse prin rezoluție de directorul executiv, de rezolvare a petițiilor adresate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

d) procedează la primirea, decodificarea și transmiterea fișierelor codificate prin S.T.S-F.T.P. De asemenea, verifică, zilnic, e-mailul pus la dispoziție de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru confirmarea primirii și transmiterii radiogramelor în teritoriu;

e) înregistrează condicile de corespondență, registrele cu regim special, precum și alte documente privind organizarea D.G.E.P. Argeș,

f) aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;

g) organizează înscrierea în audiență la directorul executiv și șefii de servicii a tuturor celor care au solicitat audiență telefonic, prin email, sau în mod direct, constituie registrul de audiențe;

h) furnizează verbal, în mod direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea D.G.E.P. Argeș;

i) asigură accesul la informațiile privind programul de lucru al instituției, programul privind primirea în audiență, informații referitoare la stadiul unei lucrări ori în legătură cu termenul stabilit de conducere asupra cererilor depuse și solicită, atunci când este cazul, lămuriri de la compartimentele de specialitate din cadrul direcției;

j) asigură păstrarea confidențialității informațiilor clasificate, protecția datelor cu caracter personal și securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale;

k) asigură comunicarea interinstituțională cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare, cu instituții și autorități guvernamentale sau locale în vederea informării corecte a acestora despre activitatea D.G.E.P. Argeș.

### Secțiunea III

#### COMPARTIMENTUL CONTROL

**Art. 33. Compartimentul Control este subordonat direct directorului executiv al D.G.E.P. Argeș și îndeplinește următoarele atribuții generale pe linie de control și atribuții specifice pe linie de Evidența Persoanelor și Stare Civilă:**

##### **(1) Atribuții generale pe linie de control:**

a) întocmește graficul anual privind controlul pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă, asupra activității desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, organizate la nivelul județului Argeș;

b) întocmește note de constatare/rapoarte de control/procese verbale ca urmare a controalelor de fond și tematice efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor de pe raza județului Argeș;

c) pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile/compartimentele din cadrul D.G.E.P. Argeș;

d) propune directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, pe bază de referat motivat, sesizarea instanțelor judecătorești, prin compartimentul juridic, în vederea modificării, anulării sau completării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, după caz, ca urmare a nerespectării prevederilor legale la întocmirea/înscrierea acestora, constatate în urma desfășurării activității de control;

e) face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;

f) asigură participarea unui reprezentant la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, atunci când este necesar;

g) întocmesc lucrări de specialitate în domeniul evidența persoanelor sau stare civilă, atunci când este desemnat pentru a veni în sprijinul Serviciului Evidența Persoanelor și Stare Civilă.

**(2) Atribuții specifice pe linie de evidență a persoanelor:**

a) controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș privind eliberarea actelor de identitate;

b) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

c) transmite concluziile rezultate în urma controalelor efectuate, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș, oferind îndrumări, în vederea punerii în aplicare a normelor legale în vigoare;

d) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

e) asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ sau de persoane fizice și juridice;

f) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

**(3) Atribuții specifice pe linie de stare civilă:**

a) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pentru aplicarea corectă a legislației din domeniul său de activitate;

b) realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P.-urilor și al primăriilor de pe raza județului Argeș, acolo unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Argeș;

c) participă la organizarea instruirilor de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din județul Argeș;

d) participă la întocmirea materialelor de analiză asupra activității desfășurată de ofițerii de stare civilă din județul Argeș;

e) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

f) verifică realizarea sarcinilor din procesele verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale în actele de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologia aprobată prin H.G. nr. 64/2011 ;

g) sesizează organele de poliție precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne cu privire la documentele de stare civilă cu regim special

pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la S.P.C.L.E.P.-urile și primăriile de pe raza județului Argeș; participă la verificările ce se efectuează în această situație în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

h) cu ocazia verificării activității de stare civilă, participă la distrugerea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare sau retrase de la cetățeni de către S.P.C.L.E.P.-urile și primăriile de pe raza județului Argeș, precum și cotoarelor de certificate/extrase multilingve, care au mai mult de un an de la data eliberării acestora și le evidențiază în procesul-verbal de control.

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, compartimentul control, colaborează cu celelalte servicii/compartimente din cadrul D.G.E.P. Argeș, cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor, Inspectoratului Județean de Poliție Argeș, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

#### **CAPITOLUL IV**

### **TRIBUȚII ȘI COMPETENȚE COMUNE APLICABILE TUTUROR SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 34.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș asigură constituirea fondului arhivistic propriu, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform nomenclatorului arhivistic al instituției și normelor legale privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente.

**Art. 35.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș asigură, împreună cu persoana responsabilă din cadrul instituției, potrivit rezoluției directorului executiv, soluționarea în termen legal a petițiilor formulate de persoanele fizice și juridice, pe linia de activitate specifică fiecărui serviciu și compartiment în parte.

**Art. 36.** Directorul executiv, șefii de servicii, funcționarii publici de execuție nominalizați prin act administrativ, desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe aprobat prin dispoziția directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege.

**Art. 37.** Șefii de servicii și Compartimentul Resurse Umane întocmesc și actualizează fișa postului pentru funcționarii publici nou încadrați sau definitivați în funcția publică precum și în cazurile de modificare a atribuțiilor personalului din subordine.

**Art. 38.** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității profesionale, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

**Art. 39.** Întreg personalul din cadrul instituției este obligat să-și dezvolte nivelul de pregătire profesională, prin studiu individual, și prin participarea la convocările profesionale organizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, precum și la alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate a funcționarilor publici, organizate în condițiile legii.

**Art. 40.** Întreg personalul din cadrul instituției asigură respectarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal la care are acces și informațiile de orice natură gestionate și ia măsurile necesare de prevenire a scurgerii de informații confidențiale, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 41.** Întreg personalul din cadrul instituției monitorizează, controlează și asigură respectarea prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică.

**Art. 42.** Personalul din cadrul D.G.E.P. Argeș asigură informarea cetățenilor cu privire la legislația specifică care reglementează activitatea direcției și asigură publicarea informațiilor de interes public gestionate de D.G.E.P. Argeș, prin afișarea acestora pe pagina de internet a instituției.

**Art. 43.** Întreg personalul din cadrul instituției își însușește, respectă și aplică normele de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 44.** Personalul din cadrul D.G.E.P. Argeș își desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, precum și celelalte persoane din cadrul instituției sau din afara acesteia.

**Art. 45.** Orice funcționar public este obligat să comunice conducerii Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș accidente de muncă suferite de propria persoană și/sau de alte persoane angajate.

**Art. 46.** Întreg personalul instituției are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea.

**Art. 47.** Întreg personalul din cadrul instituției îndeplinește orice alte atribuții în domeniul său de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Argeș sau dispuse prin acte administrative emise de Președintele Consiliului Județean Argeș, precum și de către conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș.

## **CAPITOLUL VII**

### **VENITURI PROPRII APROBATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ARGES**

**Art. 48.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

**Art. 49.** Veniturile proprii ale direcției provin din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor de identitate, din furnizarea în condițiile legii, a datelor referitoare la persoana fizică, precum și din donații și sponsorizări.

**Art. 50.** Contravaloarea cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii se constituie ca venit propriu al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, emitent al acestor documente.

**Art. 51.** Quantumul taxelor și tarifelor pentru fiecare an, pentru serviciile prestate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, este reglementat prin lege sau aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Argeș

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 52. (1)** Atribuțiile directorului executiv al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, șefilor de servicii și personalului de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, fișele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea directorului executiv, ori de câte ori este necesar.

**(3)** Fișa postului directorului executiv este aprobată de președintele Consiliului Județean Argeș.

**Art. 53.** Personalului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș îi sunt aplicabile dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată cu modificările ulterioare, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de serviciu, ale funcționarilor publici.

**Art. 54. (1)** Prezentul regulament va fi însoțit de întregul personal, sub luare de semnătură, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**(2)** Personalul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

**Art. 55.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și cu celelalte norme legale care au incidență în activitatea oricărei instituții publice, se modifică și se completează conform legislației aplicabile oricărui domeniu de activitate care a intrat în vigoare la o dată ulterioară aprobării prezentului regulament.