

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI**

**Capitolul I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1**

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este organizată în subordinea Consiliului Județean Călărași și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare aprobată prin Legea nr. 372/2002, în baza Hotărârii Consiliului Județean Călărași nr. 134 din 27.12.2004.

(2) Activitatea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este coordonată de Președintele Consiliului Județean Călărași care poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege.

**Art. 2**

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a cărților de identitate și a certificatelor de stare civilă.

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

(3) Sediul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor se află Județul Călărași, Municipiul Călărași, str. Prelungirea Independenței, nr. 5A.

**Art. 3**

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este constituită, potrivit prevederilor art. 6, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu al Consiliului județean și al biroului de evidență a populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei a județului Călărași.

(2) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are în componență: Compartimentul Financiar-Contabilitate și Asigurare Tehnico-Materială, Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic, Compartimentul Evidența Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu încadrarea în numărul maxim de personal stabilit conform Ordonanței 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 4**

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor (S.P.C.L.E.P.) înființate în subordinea consiliilor locale din cadrul județului Călărași precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

**Art. 5**

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este condusă de un director executiv, cu statut de funcționar public, numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

(2) Directorul executiv al direcției are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

**Art. 6**

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași cooperează cu celelalte direcții și compartimente ale Consiliului județean, ale consiliilor locale de pe teritoriul județului, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenții economici, organizații neguvernamentale precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit legislației în vigoare.

## Capitolul II

### ORGANIZAREA DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

#### Art. 7

(1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași se stabilesc conform legii prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are următoarea structură organizatorică:

1. Conducerea direcției, este asigurată de:
  - Director executiv
  - Director executiv adjunct
2. Compartimentul Financiar-Contabilitate și Asigurare Tehnico-Materială;
3. Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic;
4. Compartimentul Evidența Persoanelor;
5. Compartimentul Stare Civilă;

(3) Funcționarilor publici din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legea 53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

#### Art. 8

(1) Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin directorul executiv și/sau directorul executiv adjunct, după caz, elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post; fișele posturilor sunt supuse aprobării, sunt semnate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului și un exemplar se depune la Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic.

(2) Anual, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv/directorul executiv adjunct, după caz, are obligația să întocmească, în condițiile legii, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului.

#### Art. 9

În conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția întocmește Regulamentul intern pe care îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative și se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului, producând efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

#### Art. 10

(1) Activitatea desfășurată de compartimentele din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, 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 în parte.

(2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducere și compartimentele subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției.

(3) Între structurile direcției se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

#### Art. 11

(1) La nivelul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, activitatea de coordonare și control este atribuit directorului executiv.

(2) Organigrama Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al direcției, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

### Capitolul III

#### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

##### Art. 12

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- 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 serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul primăriilor unităților administrativ teritoriale din județul Călărași;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;
- 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 de Evidență a Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### Capitolul IV

#### CONDUCEREA DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

##### Art. 13

(1) Conducerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este asigurată de un director executiv ce are statut de funcționar public și care reprezintă instituția în relațiile cu terțe persoane, potrivit prevederilor legale.

(2) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții conform legii.

(3) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului județean Călărași pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, precum și în fața Consiliului Județean Călărași, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor din fișa postului.

(4) Directorul executiv are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând în această calitate, potrivit legii.

##### Art. 14

(1) Directorul executiv reprezintă instituția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Călărași, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu alte instituții și organisme, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa, directorului executiv adjunct și/sau altor persoane din subordine care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției de director executiv, în situațiile în care acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii.

##### Art. 15

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

- Asigură conducerea executivă a Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași în scopul îndeplinirii de către personalul instituției a atribuțiilor stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare și al celorlalte acte normative incidente domeniului specific de activitate;

- Organizează, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Are în subordine directă:
  - Compartimentul Financiar – Contabilitate și Asigurare Tehnico - Materială;
  - Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic.
- Îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Călărași în cadrul cărora nu sunt constituite SPCLEP;
- Reprezintă direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează acte care îl angajează față de aceștia;
- Asigură comunicarea cu mass-media în ceea ce privește activitatea instituției, în conformitate cu prevederile legale;
- Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
- Răspunde de fundamentarea bugetului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Aprobă încheierea contractelor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru derularea activității curente cu operatori economici, în limita competențelor acordate;
- Dispune măsurile legale privind integritatea bunurilor aflate în patrimoniul instituției și întreprinde demersurile necesare în sensul recuperării pagubelor/prejudiciilor aduse acesteia;
- Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- Asigură elaborarea și supune aprobării conducerii Consiliului Județean Călărași, Planul anual de măsuri și activități, pe care îl înaintează D.G.E.P.;
- Asigură elaborarea și înaintează Consiliului Județean Călărași, respectiv D.G.E.P., Raportul anual de activitate al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Repartizează pe compartimente, sarcinile primite din partea Consiliului Județean Călărași, precum și din partea Ministerului Afacerilor Interne, prin structurile de specialitate ale acestuia și urmărește realizarea lor la termen, în conformitate cu prevederile legale;
- Coordonează activitatea specifică pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă la nivelul compartimentelor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- Dispune activități de îndrumare, coordonare și control metodologic la nivelul serviciilor teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea documentelor în cadrul „ghișeului unic”, potrivit prevederilor legale, precum și la rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- Aprobă/semnează cererile pentru eliberarea actului de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; de asemenea, semnează cărțile de identitate provizorii și matca acestora, precum și vizele de reședință înscrise în actele de identitate în cazul cetățenilor cărora le-au fost aprobate solicitările pentru soluționarea cererilor la nivelul direcției, fiind aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării;
- Aprobă eliberarea certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și, după caz, a extrasului multilingv în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate (atestat domiciliu și cetățenie);
- Dispune măsuri legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de organele sau instituțiile statului sau, de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
- Asigură legătura cu conducerea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

- Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Călărași, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Participă direct sau delegă un reprezentant în cadrul comisiilor de concurs de pe raza teritorială pentru ocuparea posturilor de specialitate - evidența persoanelor și stare civilă;
- Este președintele comisiei de testare a competențelor profesionale teoretice și practice a personalului nou angajat, în vederea acordării dreptului de acces la R.N.E.P.; cooptează membrii pentru componența comisiei din cadrul compartimentului evidența persoanelor;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Urmărește dezvoltarea caracterului operativ practic-aplicativ al activității desfășurate de personalul instituției, în scopul creșterii ponderii indicatorilor calitativi și de eficiență în activitatea specifică;
- Colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Călărași, din subordinea Instituției Prefectului - Județul Călărași, Direcția Generală de Pașapoarte, unitățile sanitare, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, pe linia specifică activității direcției;
- Aprobă cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, pentru următoarele situații: când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare; pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului;
- Aprobă comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, conform legii, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie;
- Aprobă înscrierea în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților sau instituțiilor străine competente;
- Aprobă exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a cererii de schimbare a numelui/prenumelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod;
- Emite avizul conform în cazul întocmirii actului de naștere dacă declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii;
- Emite avizul conform în situația în care decesul s-a produs în străinătate și nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;
- Emite avizul conform în situația transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate cetățenilor români de către autoritățile străine competente;
- Emite avizul conform în situația cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă;
- Emite avizul conform în situația rectificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- Avizează solicitările de modificare a codului numeric personal ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor cărora nu le-a fost atribuit cod numeric personal;
- Emite dispoziția de admitere sau respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și a celui privind evidența persoanelor și aplică sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 119/1996, H.G. nr. 64/2011, O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;

- Asigură dreptul la formare profesională pentru personalul din subordine, în raport cu obiectivele direcției;
- Dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori, declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând recuperarea acestora în condițiile legii;
- Ia măsurile corespunzătoare în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor gestionate la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Elaborează proiectul de organigramă, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare pe care le supune spre aprobare prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, conform reglementărilor legale, cu avizul D.G.E.P.;
- Asigură respectarea de către personalul direcției a Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Dispune măsurile legale privind integritatea bunurilor aflate în patrimoniul /gestiunea instituției și întreprinde demersurile necesare în sensul recuperării pagubelor/prejudiciilor aduse acesteia;
- Acordă audiențe în baza programului aprobat în acest sens;
- Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Județean Călărași sau care decurg din actele normative în vigoare, potrivit sferei de activitate, în condițiile legii.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite, în condițiile legii, de directorul executiv adjunct.

#### **Art. 16**

(1) **Directorul executiv adjunct** este **subordonat direct directorului executiv** al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și **îndeplinește**, în condițiile legii, **următoarele atribuții principale:**

- Conduce, coordonează și controlează în mod direct activitatea specifică a următoarelor compartimente din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași:
  - Compartimentul Stare Civilă;
  - Compartimentul Evidență Persoanelor;
- Asigură organizarea activității compartimentelor și pe fiecare post din subordine, în baza unui program de activitate;
- Analizează/verifică/avizează/aprobă, după caz, întreaga documentație pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, pentru soluționarea cererilor cetățenilor și structurilor de specialitate din teritoriu, în baza competențelor acordate prin norme legale și/sau dispoziții de lucru;
- Analizează periodic, la nivelul compartimentelor de specialitate coordonate, modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- Îndrumă, coordonează și controlează metodologic – cel puțin o dată pe an - activitatea ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ - teritoriale de pe raza județului Călărași;
- Urmărește modul de soluționare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- Participă sau asigură participarea la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, cu ocazia schimbării din funcție a ofițerilor de stare civilă sau, când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- Răspunde, asigură și urmărește instruirea permanentă a personalului de stare civilă de pe raza județului Călărași cu privire la utilizarea Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- Coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate, respectiv a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a

mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Călărași, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;

- Întocmește la începutul fiecărui an, pentru anul în curs, Graficul privind planificarea controalelor metodologice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul U.A.T. de pe raza județului Călărași, iar după aprobarea de către Președintele Consiliului Județean Călărași, le transmite la D.G.E.P. și S.P.C.L.E.P. aflate în coordonare;
- Coordonează organizarea și efectuarea controlului metodologic semestrial pentru activitatea de evidență a persoanelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Călărași, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente în activitate;
- La finalizarea activităților de control metodologic stabilite coordonează echipele de control în vederea întocmirii, supunerii spre aprobarea directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și a transmiterii serviciului de profil controlat, precum și conducerii autorității publice locale în cauză, Raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;
- Urmărește remedierea măsurilor dispuse în Planul de măsuri întocmit cu ocazia desfășurării activității de control, aplicarea și respectarea pe viitor a celor dispuse;
- Propune consiliului local sau primarului U.A.T., măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de evidență a persoanelor și stare civilă;
- Colaborează cu șeful/coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în scopul cunoașterii nemijlocite a stadiului și modului de realizare a măsurilor stabilite cu ocazia activității de control, precum și a celorlalte sarcini și atribuții de serviciu ce le revin;
- Asigură desfășurarea activității de control privind activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în condiții deosebite (sesizări, reclamații, etc), ori controale inopinate, în baza planului de control, aprobat de către directorul executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor Călărași;
- Îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând în acest sens, după caz, norme de lucru specifice;
- Asigură instruirea și inițierea în activitatea de evidență a persoanelor și/sau stare civilă a personalului nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanelor, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
- Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă și evidența persoanelor, răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- Asigură respectarea măsurilor legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- Asigură comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, conform legii, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie;
- Asigură și urmărește înscrierea în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
- Solicită, verifică, analizează și urmărește centralizarea și întocmirea tuturor indicatorilor/situațiilor și rapoartelor de activitate specifice structurii de stare civilă și evidența persoanelor pe care le înaintează în termen, la D.G.E.P.;

- Ține legătura cu conducerea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu ofițerii de stare civilă din teritoriu pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- Face parte din comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor vacante din specialitatea stare civilă și evidența persoanelor;
- Acordă consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul specific de activitate - stare civilă și/sau evidența persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și/sau oficiile de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe teritoriul județului Călărași;
- Întocmește informări, circulare, îndrumări și alte materiale necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la oficiile de stare civilă din cadrul U.A.T. și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe care le transmite serviciilor teritoriale pentru aplicarea corectă a legislației în domeniu;
- Asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și ghiduri de activitate;
- Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței;
- Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar Ținerii în actualitate a datelor de stare civilă și evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
- Urmărește dezvoltarea caracterului operativ practic-aplicativ al activității desfășurate de personalul cu atribuții pe linie de stare civilă și informatic, în scopul creșterii ponderii indicatorilor calitativi și de eficiență în activitatea specifică;
- Colaborează cu unitățile sanitare, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și unitățile de poliție, după caz, și urmărește clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor asistate, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- Sesizează instanța judecătorească în cazul anulării, completării și modificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea;
- Informează directorul executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, respectiv D.G.E.P. în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Constată contravențiile la regimul actelor de stare civilă și a celui privind evidența persoanelor și aplică sancțiunile corespunzătoare, conform prevederilor Legii nr. 119/1996, H.G. nr. 64/2011, O.U.G. nr. 97/2005 și H.G. nr. 295/2021, cu modificările și completările ulterioare;
- Stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- Asigură întocmirea fișelor de post ale personalului din subordine, aprobarea, completarea sau modificarea acestora;
- Organizează și propune spre aprobare participarea personalului din subordine în raport cu obiectivele direcției la cursuri de pregătire și perfecționare profesională;
- Coordonează și asigură colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pentru stabilirea unor programe și pentru soluționarea unor probleme specifice activității;
- Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, în colaborare cu persoana responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor la nivelul direcției, conform rezoluției directorului executiv și

urmărește rezolvarea acestora în termenul legal în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare;

- Asigură soluționarea în termenul legal și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a tuturor lucrărilor pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, repartizate de directorul executiv Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, asigurând calitatea și acuratețea acestora;
- Acordă audiențe conform programului stabilit;
- Asigură respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență pentru personalul din subordine;
- Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către personalul din subordine;
- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Ia măsurile corespunzătoare în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor gestionate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini primite din partea directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi îndeplinite de persoana desemnată de directorul executiv.

## Capitolul V

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPONENTE ALE DIRECȚIEI COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

#### COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

##### Art. 16

**Compartimentul evidența persoanelor, este coordonat de directorul executiv adjunct** al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și **îndeplinește** conform prevederilor actelor normative în vigoare, **următoarele atribuții:**

- Gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale ale județului Călărași, asigurând totodată organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Întocmește documentele necesare desfășurării activității de control metodologic pe linie de evidență a persoanelor, conform Procedurii de control transmisă de D.G.E.P., consemnează neconformitățile constatate și dispune măsuri pentru remedierea acestora, informează autoritatea publică locală în subordinea căreia funcționează structura controlată și șeful/coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, precum și personalul serviciului controlat, cu privire la neregulile constatate și măsurile dispuse;
- Desfășoară activități de control privind activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în condiții deosebite (sesizări, reclamații, etc.) ori controale inopinate aprobate de către Directorul Executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Transmite, prelucrează și aplică îndrumările, instrucțiunile și radiogramele comunicate de D.G.E.P.;
- Colaborează cu structurile subordonate D.G.E.P., Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- Instruiește și inițiază în activitatea de evidență a persoanelor personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localități în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanelor, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică și desfășoară pregătirea de specialitate pe linie de evidență a persoanelor, a noilor angajați ai S.P.C.L.E.P. și ai Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;

- Testează și evaluează cunoștințele dobândite de noii lucrători cu atribuții în domeniul evidenței persoanelor și propune acordarea sau restrângerea dreptului de acces la informațiile din baza de date pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și S.P.C.L.E.P. aflate în coordonare;
- Soluționează petițiile cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor;
- Desfășoară activitățile specifice pentru eliberarea certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., a formularelor standard multilingve, conform Regulamentului (UE) nr. 2016/1191 în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate, precum și a adeverințelor care atestă datele de identificare din R.N.E.P.;
- Desfășoară activitățile necesare în vederea preluării și soluționării, potrivit normelor legale, a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a dovezilor de reședință;
- Interoghează baza de date și furnizează din R.N.E.P. răspunsuri la solicitările de furnizare a datelor cu caracter personal, privind identificarea persoanelor, formulate de autorități publice și/sau de persoane fizice ori juridice, potrivit dispozițiilor legale și procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Desfășoară activitățile specifice de activare a suportului de stocare electronic în vederea eliberării cărții electronice de identitate, efectuând toate verificările necesare și înmânează documentul solicitantului;
- Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul privind eliberarea actelor de identitate, a dovezilor de reședință și furnizarea datelor cu caracter personal;
- Participă la organizarea activităților în teren pentru preluarea cererilor, documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și a dovezilor de reședință, utilizând echipamentele din dotare pentru persoanele aflate în situații deosebite, internate în unități sanitare sau de ocrotire socială, reținute, arestate, aflate în executarea unor pedepse privative de libertate ori care locuiesc în localități izolate sau la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile publice locale/județene;
- Asigură eliberarea actelor de identitate și desfășoară activități de actualizare a bazelor de date, în situația suspendării activității (temporare/definitive) a unui S.P.C.L.E.P. aflat în coordonare;
- Desfășoară activități specifice pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din R. Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state, conform Dispoziției comune D.G.E.P.-I.G.P.R.;
- Efectuează după caz verificări privind respectarea dispozițiilor legale în materie de evidență a persoanelor a cererilor și a documentelor justificative care au stat la baza eliberării actelor de identitate cetățenilor români originari din R. Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state;
- Centralizează situațiile nominale privind încetarea valabilității domiciliului și necesitatea reținerii actelor de identitate, respectiv anularea cărților de identitate în R.N.E.P., și transmite trimestrial aceste situații către D.G.E.P.;
- Efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința, astfel încât aceste date să reprezinte date de istoric, conform îndrumărilor D.G.E.P.;
- Desfășoară activități de înregistrare continuă a datelor privind persoana fizică, precum și de actualizare sau corectare a acestora în R.N.E.P. în baza documentelor prezentate de cetățeni la solicitarea eliberării unui act de identitate, precum și a comunicărilor și documentelor transmise de S.P.C.L.E.P., instanțe judecătorești și alte autorități;
- Înregistrează în R.N.E.P. datele nașcuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris certificatele de stare civilă, în situația în care aceste date nu au fost actualizate de S.P.C.L.E.P. care arondează localitatea respectivă;
- Actualizează în R.N.E.P. informațiile referitoare la modificările intervenite în statutul civil, ca urmare a decesului înregistrat în țară sau în străinătate, pe baza comunicărilor serviciilor de stare civilă ori a D.G.E.P.;

- Înregistrează și actualizează în R.N.E.P. datele privind dobândirea sau redobândirea cetățeniei române ori, după caz, informațiile referitoare la renunțarea sau retragerea cetățeniei române, în baza comunicărilor D.G.E.P., și desfășoară activități specifice pentru persoanele care nu figurează în R.N.E.P., în vederea completării și actualizării informațiilor necesare;
- Înregistrează și actualizează în R.N.E.P. comunicările primite de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv privind cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului simplu și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și actualizează componenta informatizată a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor primite;
- Efectuează testele de coerență pentru asigurarea trasabilității datelor cu caracter personal între baza de date R.N.E.P. și alte baze de date gestionate de autorități și realizează corecțiile care se impun;
- Întocmește, verifică situațiile statistice privind principalii indicatori ai activității de specialitate, elaborează rapoartele de activitate și le transmite conducerii D.G.E.P. în conformitate cu instrucțiunile specifice;
- Centralizează și întocmește raportările lunare/trimestriale a rebuturilor rezultate din activitatea de producere a actelor de identitate;
- Verifică în R.N.E.P. actele de identitate recuperate și întocmește semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor acestora, execută operația de distrugere;
- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; arhivează documentele create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare, astfel încât acestea să rămână lizibile și identificabile cu ușurință.

## COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

### Art. 17

**Compartimentul stare civilă este coordonat de directorul executiv adjunct** al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și **îndeplinește** conform prevederilor actelor normative în vigoare, **următoarele atribuții:**

- Păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente; asigură predarea registrelor către Serviciul Arhivelor Naționale, după trecerea a 100 de ani de la înființarea registrelor;
- Organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Călărași, anual ori atunci când se impune, și se întocmesc proces verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- Întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor;
- Analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate pe personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă -exemplarul II, depuse de S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.A.S.C.;
- Stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, tipizate ale certificatelor de stare civilă și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică anual la D.G.E.P.;
- Asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează

S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;

- Asigură prezența unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., desemnat de Directorul executiv;
- Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- Asigură prezenta unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a S.P.C.L.E.P. transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;
- Primește de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Asigură instruirea persoanelor care utilizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- Realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., exercitând în acest sens următoarele activități:

a) verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice;

b) verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;

c) verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;

d) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea defacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;

e) verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora, potrivit art. 12 lit. q);

f) sesizează inspectoratul județean de poliție, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;

g) procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;

h) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);

i) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g), informează inspectoratul județean de poliție, respectiv, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

j) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.

- Constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal;
- Compartimentul de stare civilă are de asemenea atribuții privind:

a) constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;

c) aprobarea dosarelor privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;

d) acordarea avizului conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.; în cazul cererilor de transcriere și de rectificare înregistrate pe raza municipiului București, acordarea avizului se face de către șeful S.P.C.L.E.P. al sectoarelor municipiului București;

e) acordarea avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

f) verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate directorului executiv D.C.E.P. a jud. Călărași, și păstrarea acestora, precum și a unui exemplar al dispoziției de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;

g) întocmirea la sediul S.P.C.J.E.P./D.G.P.M.B. a actelor de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ/municipiului București în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;

h) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

i) colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

j) propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

- Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil; arhivează documentele create în cadrul compartimentului, conform normativelor în vigoare, astfel încât acestea să rămână lizibile și identificabile cu ușurință.

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

### Art. 18

**Compartimentul Financiar-Contabilitate și Asigurare Tehnico-Materială este coordonat de directorul executiv** al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și **îndeplinește** conform prevederilor actelor normative în vigoare, **următoarele atribuții:**

- Organizează activitatea de elaborare a proiectului bugetului propriu al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pentru anul următor și a estimărilor pe următorii trei ani;
- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- Asigură întocmirea dării de seamă contabile, a bilanțului contabil și anexelor la acesta;
- Urmărește, permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget și cel al plăților nete de casă;
- Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ;
- Coordonează și asigură colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pentru stabilirea unor programe și pentru soluționarea unor probleme de natură economică;
- Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu responsabilii compartimentelor din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- Urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Călărași;
- Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- Organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Călărași, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- Dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- Efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- Organizează exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;
- Asigură operarea în Sistemul Național de Raportare Forexebug;
- Întocmește arhiva electronică a Sistemului Național de Raportare Forexebug, conform legislației;
- Efectuează plățile și încasările în numerar pe baza documentelor justificative;

- Asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
- Întocmește zilnic registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;
- Ține evidența tehnico operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală Evidența Persoanelor București registrele și certificatele de stare civilă pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;
- Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- Coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate;
- Asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Asigură implementare și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

## COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT JURIDIC

### Art. 19

**Compartimentul Resurse Umane și Secretariat Juridic este coordonat de directorul executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și îndeplinește conform prevederilor actelor normative în vigoare, următoarele atribuții:**

#### a) în domeniul resurselor umane:

- Coordonează 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 și personalul contractual din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- Asigură gestionarea bazei de date electronice a funcțiilor publice, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a funcțiilor contractuale, pe portalul pentru transmiterea Registrului general de evidență a salariaților al Inspecției Muncii;
- Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- Ține evidența polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor documente solicitate (fișe de post, rapoarte de evaluare, etc.);
- Îndeplinește procedurile legale și întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice și contractuale, modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, stabilirea/modificarea drepturilor salariale, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;
- Eliberează documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, etc.) pentru personalul instituției;
- Organizează și asigură îndeplinirea procedurilor legale privind perioada de stagiu și promovarea funcționarilor publici debutanți;
- Întocmește documentația privind promovarea în clasă/grade profesionale a salariaților din cadrul instituției, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu și le supune aprobării;
- Acordă consultanță de specialitate și asistență funcțiilor de conducere din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași pentru utilizarea instrumentelor și

întocmirea documentelor specifice managementului resurselor umane (întocmirea fișelor de post, a rapoartelor de evaluare, stabilirea măsurilor privind perfecționarea profesională a personalului din subordine, etc.) și ține evidența documentelor elaborate;

- Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor salariaților și realizează evidența tuturor concediilor de care personalul instituției beneficiază conform legii;
- Asigură întocmirea, completarea și actualizarea documentelor privind prezența personalului;
- Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații, alte drepturi de personal);
- Răspunde de elaborarea Organigramei, Statului de funcții, a Regulamentului Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu juridicul și conducerea instituției;
- Asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind organigrama și statul de funcții al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, după caz și le înaintează Consiliului Județean Călărași în vederea aprobării;
- Asigură organizarea și desfășurarea programului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul instituției;
- Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și interese depuse de către personalul instituției, conform legii;
- Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;
- Asigură desfășurarea activităților de consiliere etică a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și întocmirea informărilor și transmiterea raportărilor prevăzute de lege cu privire la normele de conduită;
- Monitorizează regimul incompatibilității și a conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită la nivelul instituției;
- Eliberează, la cerere, adeverințe și asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru salariații instituției;
- Elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;
- Asigura implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și control medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat;
- Asigură colaborarea cu serviciul extern care se ocupă cu activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor în scopul asigurării securității și sănătății în muncă;
- Monitorizează și asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciul extern care se ocupă de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, în scopul realizării operative și de calitate a instructajelor, obținerea și respectarea măsurilor conform prevederilor legale în vigoare; asigură necesarul de echipament de protecție a muncii și PSI la nivelul instituției;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;
- Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (SAAP) și a planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (PAAP) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător, prin raportare la prevederile legale aplicabile în domeniu;
- Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare, analizând și verificând acuratețea informațiilor cuprinse în acestea;
- Elaborează programul anual al achizițiilor publice (PAAP) și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări și supune aprobării conducătorului instituției SAAP (dacă este cazul) și PAAP, inclusiv anexa privind achizițiile directe;
- Actualizează, ori de câte ori este cazul, programul anual al achizițiilor publice/anexa privind achizițiile directe, în funcție de necesitățile obiective ale instituției și creditele bugetare aprobate, ca urmare a rectificărilor de buget efectuate în condițiile legii;
- Asigură activitatea de achiziție publică privind bunuri, servicii și lucrări finanțate din bugetul instituției;

- Inițiază și aplică procedurile de achiziție publică în strânsă corelație cu fondurile alocate, necesitățile obiective și duratele de finalizare a contractelor aflate în derulare;
- Elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Îndeplinește obligații referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, în condițiile legii;
- Aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Se preocupă de încheierea contractelor în conformitate cu legislația în vigoare privind achizițiile publice, în limitele competenței și urmărește derularea contractelor încheiate cu operatorii economici;
- Constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Elaborează și, după caz, revizuieste procedurile operaționale specifice activităților desfășurate.
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- Îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

**b) în domeniul secretariat juridic:**

- Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției, respectiv a rapoartelor, dispozițiilor, regulamentelor, notelor interne, etc.;
- Studiază actele normative imediat după publicarea acestora și comunică conducerii și celorlalte compartimente noile modificări legislative;
- Elaborează puncte de vedere privitoare la interpretarea și aplicarea dispozițiilor legale și acordă conducerii și personalului instituției consultații cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- Avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- Avizează pentru legalitate lucrările Compartimentului Evidența Persoanelor;
- Reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv al direcției, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- Urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- Acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
- Informează și consiliază instituția precum și angajații care efectuează prelucrări de date, cu privire la asigurarea și respectarea obligațiilor care le revin în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 și a legislației interne;
- Asigură primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare - ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând cu 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe compartimente, monitorizând respectarea termenelor legale de soluționare;
- Asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia pe baza borderourilor sau condicilor de predare - primire;
- Asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
- Asigură integritatea corespondenței primite;
- Asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe, de lucru cu publicul și în ceea ce privește actele necesare eliberării documentelor/informațiilor solicitate;
- Asigură selecția, inventarierea, evidența și păstrarea documentelor din arhivă în concordanță cu termenele de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv;
- Asigura implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.

DISPOZIȚII FINALE

**Art. 20**

(1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași precum și ale tuturor funcționarilor publici de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv al direcției.

(3) Fișa postului directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, va fi reactualizată/aprobată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Călărași.

**Art. 21**

(1) Personalul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care acesta face parte.

(2) Salarizarea personalului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași se asigură din bugetul Consiliului Județean Călărași, conform prevederilor legale referitoare la categoria din care acesta face parte.

**Art. 22**

(1) Angajarea și promovarea funcționarilor publici din aparatul propriu al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași se face conform prevederilor legale ce reglementează categoria de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției.

(2) Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al personalului cu statut de funcționari publici se efectuează conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual;

**Art. 23**

Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor Călărași se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Călărași, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.).

**Art. 24**

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv președintelui Consiliului Județean Călărași.

(2) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale direcției este asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Călărași și din venituri proprii.

(3) Veniturile proprii pot fi obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale și ale Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și din orice alte taxe prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Direcția va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice.

**Art. 25**

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași are obligația:

- a) să cunoască, să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative pe care să le aplice întocmai în activitatea specifică;
- b) să asigure implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- c) să asigure constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- d) să se perfecționeze în mod continuu;

- e) să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare; a Regulamentului intern, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
- f) să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ în părțile ce îi privesc și al Codului etic și de integritate;
- g) să păstreze confidențialitatea datelor și a informațiilor la care au acces în activitatea profesională;
- h) să ducă la îndeplinire dispozițiile directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- i) să aducă la cunoștința Directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași orice acte și fapte de care au luat știință în legătură cu și despre activitatea serviciului;
- j) să îndeplinească și orice alte atribuții date de conducerea direcției și/sau, rezultate din legi sau alte acte normative incidente domeniului de activitate.

**Art. 26**

Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se coroborează cu cele ale O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea specifică de evidență a persoanelor și stare civilă.

**Art. 27**

Ca urmare a modificărilor legislative în domeniul specific de activitate, la propunerea motivată a Directorului executiv al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, prezentul regulament se poate modifica sau completa prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

**Art. 28**

Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași va intra în vigoare la data aprobării Hotărâri Consiliului Județean Călărași.

**PREȘEDINTE,  
ec. Vasile ILIUȚĂ**



**DIRECTOR,  
Mihai MIU**

