

*Anexa nr. 3 la H.C.J. Argeș nr. .......... /…...........2024*

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU

EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ

**REGULAMENT**

**de organizare și funcționare al**

**Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș**

**-2024-**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1.(1)** Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș a fost înființată sub denumirea de Serviciul Public Comunitar Județean pentru Evidenţa 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 Evidenţa Persoanelor Argeş în Direcţia Judeţeană pentru Evidenţa Persoanelor Argeş, iar prin H.C.J. Argeș nr. 115/25.07.2013 a devenit Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș.

**(3)** Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș se află în subordinea Consiliului Judeţean Argeș şi este instituţie publică de interes județean cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificări şi completări ulterioare.

**Art. 2. (1)** Scopul Direcției Generale pentru Evidenţa 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 evidenţă 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 Judeţean Argeş.

**(2)** Activitatea Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul autorităților și instituţiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 3. (1)** În vederea îndeplinirii atribuţiilor reglementate de actele normative cu incidență în domeniul de activitate, Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș a fost constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Judeţean Argeș şi a Biroului Evidenţa Populaţiei din cadrul Serviciului de Evidenţă Informatizată a Persoanei al judeţului Argeş, din cadrul fostului Minister al Administrației și Internelor.

**(2)** Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș are prevăzut un număr maxim de 42 posturi conform anexei 2 la O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare.

Organigrama Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș este prevăzută în anexa nr. 1 a H.C.J. Argeş 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.

1. **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.

1. **Compartimentul Control.**

**Art. 4.** **(1)** Direcția Generală pentru Evidenţa 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 judeţului Argeș, acolo unde nu sunt organizate S.P.C.L.E.P.-uri.

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

**Art. 5.**  **(1)** Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcţie, 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 Evidenţa Persoanelor Argeș are obligaţia de a lua toate măsurile legale pentru asigurarea mijloacelor necesare desfășurării tuturor activităţilor ce intră în sfera de competență a instituției.

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

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

**Art. 6.** În îndeplinirea prerogativelor cu care este învestită, Direcția Generală pentru Evidenţa 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 relaţii de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorităţi publice, agenţi economici, precum şi 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 Evidenţa Persoanelor Argeș și numărul total de posturi sunt stabilite conform organigramei şi statului de funcţii aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr.\_\_\_\_\_\_ din\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

**Art. 8.** **(1**) Personalul Direcției Generale pentru Evidenţa 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 şi evaluarea activității personalului se face în conformitate cu prevederile legale în materia funcției publice.

**(4)** Personalului instituției îi sunt aplicabile prevederile legale care stabilesc obligaţiile, responsabilităţile şi drepturile prevăzutăte în actele normative în vigoare, precum și cele prevăzute în regulamentul intern.

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

(**1)** Funcţii publice:

**a)**  după nivelul atribuţiilor:

**-** funcţii publice de conducere (director executiv, șef serviciu);

**-** funcţii publice de execuţie (consilier juridic, inspector, consilier).

**(2)** Funcţiile 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 Evidenţa Persoanelor Argeș, se realizează prin fişa 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**) Funcţionarii publici vor fi numiţi în funcţii publice pe perioadă nedeterminată, acestea putând fi ocupate în condițiile prevăzute de lege.

**(2)** Absolvenţii instituţiilor de învăţământ superior care sunt încadrați pe posturi de debutant vor urma perioada de stagiu conform legislaţiei 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 Evidenţa Persoanelor Argeș, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

**Art. 12.** **(1)** Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv şi servicii/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a activității Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între șefii de serviciu sau coordonatorii compartimentelor şi 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 Evidenţa Persoanelor Argeș se stabilesc relaţii de colaborare și cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor acestora în obiectivul general al instituției.

**Art. 14**. La nivelul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș activităţile de control şi coordonare, pentru activitatea proprie, sunt atributul directorului executiv şi 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 Evidenţa Persoanelor Argeș poate angrena şi alți funcționari din cadrul structurii proprii.

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

**(2)** Directorul executiv și șefii de serviciu conduc întreaga activitate din sfera lor de competenţă şi reprezintă instituția în relaţiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Argeș, ale Instituţiei Prefectului Județului Argeș, ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi centrale sau locale, conform delegărilor şi dispoziţiilor primite.

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

1. Director executiv
2. Serviciul Evidența Persoanelor și Stare Civilă, structurat în două compartimente:

**-** Compartiment Evidența Persoanelor;

**-**  Compartiment Stare Civilă.

1. 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.

1. Compartiment Control.

**CAPITOLUL III**

**ATRIBUȚIILE**

**DIRECȚIEI GENERALE PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 17.** Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș are următoarele atribuţii:

1. *art. 7, alin. (1), litera A modificat de art. I, punctul 4. din*  actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
2. furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
3. utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
4. 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;

*c) controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente de alegator;*

*c) coordoneaza si controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;*

*art. 7, alin. (1), litera C modificat de art. I, punctul 4. din* [*Ordonanta 16/2006*](doc:1060001603/13)

1. 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;
2. asigură emiterea cărților de identitate, pentru testarea funcționalității aplicațiilor informatice și în situațiile în care se impune eliberarea acestora cetățenilor, în regim de urgență;
3. aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
4. gestionează resursele umane, materiale și de dotare necesare activității proprii, în toate domeniile de activitate ale instituției;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Național Informatic privind Evidența Persoanelor;
9. 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;
10. aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitore la modificările intervenite în străinătate, primite de la primăriile competente sau, după caz, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt înființate;
15. constată contravențiile în domeniul stării civile și evidenței persoanelor și aplică sancțiuni, pentru încălcarea regimului juridic în aceste domenii de activitate, în condițiile legii;
16. constituie fondul arhivistic, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată şi a Instrucţiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii şi deţinătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Odinul 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;
17. 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;
18. îndeplineşte şi alte atribuţii 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 Evidenţa Persoanelor Argeș este asigurată de directorul executiv.

**Art. 19. (1)** Directorul executiv reprezintă Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judeţean Argeș, din cadrul Instituţiei Prefectului Județului Argeș, precum şi cu comandanţii (şefii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituţii, organisme, autorități publice și organizații non guvernamentale, potrivit competenţelor legale.

**(2)** În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, emise de structuri ale administrației publice centrale și locale, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș emite dispoziţii 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 condiţiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, directorul executiv al Direcției Generale pentru Evidenţa 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 Evidenţa Persoanelor Argeș răspunde în faţa Consiliului Judeţean Argeș pentru întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit atribuțiilor din fişa postului.

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

1. 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.

1. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Argeș;
2. răspunde de administrarea eficientă a întregului patrimoniu al direcției;
3. respectă şi aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Judeţean Argeş;
4. 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;
5. răspunde, coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu compartimentele de specialitate;
6. 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;
7. participă sau desemnează un reprezentant ca membru în comiisiile 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;
8. 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 Consiliul Județean Argeș în vederea aprobării acestora prin hotarâre;
9. aprobă Regulamentul Intern și supraveghează la respectarea acestuia;
10. coordonează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul ,,*Cheltuieli de personal*”;
11. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
12. verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;
13. 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;
14. 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 Evidenţa 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 Evidenţa Persoanelor Argeș, astfel:

1. în fața directorului executiv șefii serviciilor/funcționari publici de execuție din cadrul direcție;
2. 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 Evidenţa Persoanelor Argeș, asigură desfășurarea în depline condiții de legalitate a întregii activități pe liniile lor de competență şi reprezintă, atunci când sunt nominalizați, instituția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate ale Consiliului Județean Argeș, ale Instituţiei Prefectului Județului Argeș, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne şi autorități sau instituții publice din afara ministerului, conform împuternicirilor sau dispoziţiilor primite.

**CAPITOLUL V**

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

**Secțiunea I**

**SERVICIUL EVIDENŢA 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 Evidenţa Persoanelor** îndeplineşte următoarele atribuţii:

* + 1. coordonează metodologic activitatea de evidență a persoanelor, desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Argeș;
    2. 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;
    3. organizează trimestrial instruiri de pregătire profesională a personalului cu atribuţii pe linie de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din judeţul Argeș;
    4. 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;
    5. 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;
    6. 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;
    7. verifică şi centralizează situațiile transmise de către S.P.C.L.E.P-urile din județul Argeș şi întocmește situațiile statistice și rapoartele de analiză pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor și Internelor;
    8. 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;
    9. 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;
    10. actualizează, utilizează și valorifică informațiile din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
    11. 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;
    12. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea prevederilor legale pe linie de evidența persoanelor, în condițiile legii;
    13. coordonează activitatea privind înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Argeș ;
    14. asigură respectarea prevederilor legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
    15. furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale şi ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii;
    16. desfășoară activități pentru verificarea modului în care au fost eliberate actele de identitate cu substituire 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;
    17. colaborează cu instituțiile abilitate în vederea soluționării cazurilor persoanelor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrjire 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;
    18. 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;
    19. 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;
    20. face propuneri legislative în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;
    21. 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;
    22. 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** îndeplineşte următoarele atribuţii:

* + - 1. asigură organizarea și desfășurarea în bune condiții a activității de stare civilă la nivelul D.G.E.P. Argeș;
      2. organizează cel puțin odată pe an sau ori decâte 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;
      3. 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;
      4. 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;
      5. 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;
      6. analizează și avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.

1. 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);
2. 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;
3. întocmește situații statistice periodice și analize lunare, trimestriale şi 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;
4. urmărește punerea în legalitate, pe linie de stare civilă, a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, centralizează rezultatele verificărilor, întocmește şi 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;
5. avizează documentația de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
6. avizează documentația de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
7. 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 şi înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă;
8. 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;
9. 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;
10. verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate şi 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;
11. 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;
12. restituie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor şi 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;
13. 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;
14. în cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică solicitantului un exemplar al dispoziției;
15. centralizează dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă în situația statistică a instituției;
16. 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 şi a schimbări numelui pe cale administrativă;
17. 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;
18. analizează și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii în condițiile prevăzute de lege;
19. 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;
20. 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;
21. înregistrază comunicările de mențiuni primite de la ofițerii de stare civilă din județ, precum şi 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;
22. ține evidența mențiunilor neoperabile, le restituie emitenților și urmărește soluționarea acestora;
23. 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;
24. centralizează, inventariază și predă registrele de stare civilă - exemplarul II la Arhivele Naționale după expirarea termenului legal de păstrare de 100 ani;
25. 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;
26. face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;
27. 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;
28. realizează, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul 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 Publiceeste 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** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă cu modificările legislative apărute;
10. acordă consultanţă şi asistenţă juridică de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ și compartimentelor de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, la solicitarea acestora, în materie de stare civilă și pe linie de evidența persoanelor, conform legislației în materie;
11. acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
12. urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii prin rapoarte/note de informare obligativitățile ce revin direcției/structurilor din cadrul acesteia;
13. participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale care trebuie să se regăsească în conținutul acestuia;
14. urmărește respectarea legalităţii cu privire la numirea, modificarea sau după caz, încetarea raportului de serviciu pentru personalul D.G.E.P. Argeș;
15. 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 evidenţă a persoanelor din judeţ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**Art. 29**. **Compartimentul Resurse Umane** îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

1. răspunde de întocmirea documentației necesare în vederea aprobării de către Consiliul Județean Argeș a Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare şi Funcționare pentru Direcția generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș;
2. realizează şi asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum şi evidența şi prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici din structura Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
3. K
4. ***m***
5. fi
6. p
7. II
8. execută activități de verificare a sesizărilor şi reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș;
9. întocmește documentația pentru organizarea şi desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor vacante/temporar vacante din cadrul Direcției Generale pentru Evidenţa 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;
10. asigură secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea unor posturi vacante/temporar vacante, din cadrul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș, precum și pentru concursurile/examenele pentru promovarea funcționarilor publici;
11. 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;
12. întocmește şi gestionează documentele de personal şi emite documentele de legitimare, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș;
13. 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;
14. întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor și a concediilor medicale;
15. primește, centralizează, păstrează și asigură publicitatea declarațiilor de avere şi de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș și le înaintează instituțiilor competente;
16. asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislației în vigoare (sporuri, indemnizaţii de conducere, alte drepturi de personal);
17. răspunde de întocmirea, completarea și actualizarea dosarelor profesionale cu toate documentele cerute de lege, pentru personalul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță și confidențialitatea informațiilor, în condițiile legii;
18. elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale instituţiei, regulamentul de organizare şi funcționare şi/sau regulamentul intern;
19. 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 şi de acordare a concediilor fără plată, reglementate de lege;
20. întocmește pontajul pentru personalul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș;
21. asigură, împreună cu celelalte compartimente ale instituției elaborarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecționare a pregătirii personalului şi propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
22. asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversie profesională;
23. identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabilește prioritățile în scopul creșterii performanței activității direcției;
24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. 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;
28. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcționarilor publici din instituție;
29. transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;
30. 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 atribuţii:

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

* + - 1. asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului și plății salariilor și celorlalte drepturi financiar întregului personal al direcției;
      2. 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;
      3. ține evidența deplasărilor interne și externe efectuate în interesul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Argeș, de către personalul propriu;
      4. 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;
      5. 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;
      6. verifică Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
      7. asigură respectarea încadrării în limitele cheltuielilor de investiții aprobate, atât cantitativ, cât și valoric, pe obiective de investiții;
      8. asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare a furnizorilor pentru serviciile prestate în activitatea curentă și de investiții;

1. 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;
   * + 1. întocmește lunar propunerile privind necesarul de alocații bugetare pentru secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare cu respectarea încadrării în bugetul aprobat;
       2. ține evidența veniturilor încasate pe categorii, conform clasificației bugetare și raportează la sfârșitul lunii veniturile încasate și virate la buget;
       3. 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*:**

* + - 1. răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
      2. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale și ia toate măsurile legale pentru recuperarea pagubelor produse instituției;
      3. întocmește lunar balanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
      4. 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;
      5. întocmește cererile de deschidere de credite;
      6. organizează și exercită controlul prin sondaj a gestiunii instituției;
      7. 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;
      8. răspunde de înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative privind recepția bunurilor, darea în consum și scoaterea din uz a obiectelor de inventar;

1. participă la evaluarea mijloacelor fixe ce urmează a fi valorificate;
   * + 1. urmărește realizarea obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Județean Argeș;
       2. analizează împreuna cu compartimentele de specialitate din cadrul instituției, modul de realizare a planului de investiții și ia măsurile necesare pentru realizarea acestora;
       3. efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual, defalcat pe trimestre;
       4. 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;
       5. 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;
       6. asigură respectarea strictă a nivelului de cheltuieli stabilite prin creditele bugetare aprobate;
       7. asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziții;
       8. răspunde de eliminarea imobilizărilor financiare și ia măsurile necesare pentru prevenirea formării de noi imobilizări;
       9. 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;
       10. 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;
       11. 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;
       12. 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;
       13. 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;
       14. 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:**

1. răspunde de utilizarea rațională a imobilului și instalațiilor aferente;
2. răspunde de modul de gospodărire a sediului, asigurând conservarea patrimoniului instituției;
3. răspunde de gospodărirea rațională a energiei electrice, apei, hârtiei și a altor materiale de consum cu caracter administrativ-gospodăresc;
4. organizează și asigură efectuarea curățeniei și ia măsuri privind colectarea selectivă a deșeurilor;
5. gestionează registrele şi materialele cu regim special furnizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne precum şi alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș;
6. asigură necesarul de registre şi de certificate de stare civilă, precum şi de cerneală neagră specială, precum și materialele necesare pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii, etichete autocolante pentru înscrierea mențiuniilor de reședință);
7. 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;
8. 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;
9. răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora pe compartimente și servicii;
10. 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;
11. asigură materialele necesare bunei desfășurări a activității instituției;
12. verifică conformitatea documentelor însoțitoare, identificarea viciilor aparente la bunurile primite și corespondența dintre faptic și scriptic a datelor înscrise în documente;
13. 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;
14. transmite zilnic la Compartimentul financiar-contabilit actele privind operațiunile de intrări - ieșiri, operate în fișele de magazie;
15. întocmește zilnic Registrul de casă conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice și îl transmite către Compartimentul Financiar-Contabil;
16. 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;
17. oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea D.G.E.P. Argeș și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;
18. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

**(4) Pe linie de *achiziții*:**

* + - 1. 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;
      2. 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;
      3. asigură fundamentarea și întocmirea “Programului anual de achiziții” pe baza solicitărilor compartimentelor din cadrul instituției, a ofertelor și referatelor de necesitate;
      4. întocmește notele justificative pe baza referatelor de necesitate;
      5. asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor pentru bunurile și serviciile achiziționate;
      6. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și a proceselor verbale de atribuire;
      7. asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către  ofertanți și comunică răspunsurile la eventualele contestații;
      8. asigură în condițiile legii returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
      9. 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 si compartimentelor beneficiare;
      10. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
      11. urmărește situația cheltuielilor pe fiecare cod CPV, astfel încât să nu depășească nivelul prevăzut în Programul anual al achizițiilor publice.

**Art. 31.** **Compartimentul Informatic** îndeplineşte următoarele atribuţii:

1. 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;
2. derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
3. ține în actualitate evidența echipamentelor, suporților de informații și documentației tehnice din dotare;
4. monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. întreține și actualizează site-ul instituției;
9. 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;
10. colaborează cu structura județeană a Direcţiei Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru soluţionarea deficiențelor tehnice apărute şi buna desfăşurare a activităţii, îndrumă şi coordonează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linie de informatică;
11. asigură verificarea periodică a prezenţei viruşilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în reţelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicaţii şi ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor şi devirusare;
12. efectuează controale punctuale şi de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează şi înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor şi salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcţionarea, în condiţii optime, a tuturor echipamentelor informatice din cadrul Direcţiei Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș;
13. actualizează mediul de expunere a informaţiilor de interes public (site-ul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum şi cu alte informații de interes public comunicate de întreg personalul cu atribuții, în domeniul de activitate al direcției;
14. asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază şi a aplicaţiilor 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 specialiştilor din structura județeană a acesteia;
15. asigură întreținerea și administrarea aplicațiilor informatice aflate în exploatare și le îmbunătățește ori de câte ori este necesar;
16. 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;
17. efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea şi funcționarea lor corectă;
18. asigură actualizarea aplicaţiilor legislative;
19. întocmește proceduri de lucru pentru utilizarea aplicațiilor și echipamentelor informatice existente la nivelul instituției;
20. stabilește procedurile de asigurare a securității datelor, planificând și supraveghind salvarea regulată a acestora, pe suport extern;
21. răspunde de securitatea informaţiilor, inclusiv a datelor cu caracter personal prelucrate în cadrul instituţiei.

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 atribuţii:

1. asigură primirea corespondenței (pe orice cale: direct, fax, e-mail, poșta civilă, poștă militară) şi organizează înregistrarea în aplicația de registratură;
2. 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;
3. urmărește respectarea termenelor legale sau, după caz, cele dispuse prin rezoluție de directorul executiv, de rezolvare a petițiilor adresate Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
4. procedează la primirea, decodificarea şi 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 şi transmiterii radiogramelor în teritoriu;
5. înregistrează condicile de corespondență, registrele cu regim special, precum și alte documente privind organizarea D.G.E.P. Argeș,
6. aduce la cunoștință conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
7. 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;
8. furnizează verbal, în mod direct sau telefonic, informații de interes public legate de activitatea D.G.E.P. Argeș;
9. asigura 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;
10. asigură păstrarea confidențialității informațiilor clasificate, protecţia datelor cu caracter personal şi securitatea documentelor compartimentului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
11. 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 îndeplineşte următoarele atribuţii generale pe linie de control și atribuții specifice pe linie de Evidența Persoanelor și Stare Civilă:

**(1) Atribuţii generale pe linie de control:**

1. 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;
2. întocmește note de constatare/rapoarte de control/procese verbale ca urmare a controalelor de fond şi tematice efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor de pe raza județului Argeș;
3. pentru îndeplinirea atribuțiilor profesionale, asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile/compartimentele din cadrul D.G.E.P. Argeș;
4. 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;
5. face propuneri de *lege ferenda* în scopul modificării legislației specifice domeniului de activitate;
6. 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;
7. 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*:**

1. controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor din județul Argeș privind eliberarea actelor de identitate;
2. elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
3. transmite concluziile rezultate în urma controalelor efectuate, serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din județul Argeș, oferind îndrumări, în vederea punerii în aplicare a normelor legale în vigoare;
4. ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor din judeţ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
5. 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;
6. 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*:**

* 1. 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;
  2. realizează, cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul 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;
  3. 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;
  4. participă la întocmirea materialelor de analiză asupra activității desfășurată de ofițerii de stare civilă din județul Argeș;
  5. 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;
  6. 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 ;
  7. 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;
  8. cu ocazia verificării activității de stare civilă, participă la distrugerea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare sau retrase de la cetăţeni 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 evidențiează 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 evidenţă a persoanelor din judeţ și compartimentele de stare civilă, din cadrul primăriilor, unde nu există servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

**CAPITOLUL IV**

**ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE COMUNE**

**APLICABILE TUTUROR SERVICIILOR ȘI COMPARTIMENTELOR**

**DIRECŢIEI GENERALE PENTRU EVIDENŢA PERSOANELOR ARGEȘ**

**Art. 34.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidenţa 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 şi deţinătorii de documente.

**Art. 35.** Fiecare serviciu/compartiment al Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș asigură, împreună cu persoana responsabilă din cadrul instituției, potrivit rezoluției directorului executiv, soluţionarea în termen legal a petiţiilor 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 relaţii cu publicul în cadrul programului de audiențe aprobat prin dispoziția directorului executiv al D.G.E.P. Argeș, asigurând acordarea informațiilor necesarepentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege.

**Art. 37.** Șefii de servicii și Compartimentul Resurse Umane întocmesc şi actualizează fişa postului pentru funcţionarii publici nou încadraţi sau definitivaţi în funcţia publică precum şi în cazurile de modificare a atribuţiilor personalului din subordine.

**Art. 38.** Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activității profesionale, completarea şi 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, şi prin participarea la convocările profesionale organizate de către Direcția Generală pentru Evidenţa Persoanelor Argeș, precum şi la alte forme de pregătire profesională continuă de specialitate a funcţionarilor publici, organizate în condițiile legii.

**Art. 40.** Întreg personalul din cadrul instituției asigură respectarea normelor privind protecţia datelor cu caracter personal la care are acces şi informaţiile de orice natură gestionate şi ia măsurile necesare de prevenire a scurgerii de informaţii 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 îşi însuşeşte, respectă și aplică normele de protecţie a muncii, sănătate și securitate în muncă, prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 44.** Personalul din cadrul D.G.E.P. Argeș îşi desfăşoară activitatea în aşa 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 Evidenţa Persoanelor Argeș accidentele de muncă suferite de propria persoană şi/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 atribuţii în domeniul său de activitate, care decurg din actele normative în vigoare, stabilite prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Argeş sau dispuse prin acte administrative emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Argeș, precum şi de către conducerea Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor Argeș.

**CAPITOLUL VII**

**VENITURI PROPRII APROBATE DE CONSILIUL JUDEȚEAN ARGEȘ**

**Art. 48.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Generale pentru Evidenţa 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 Evidenţa 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 Evidenţa 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 Evidenţa 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 însușit de întregul personal, sub luare de semnătură, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

**(2)** Personalul Direcției Generale pentru Evidenţa 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 şi Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002 cu modificările şi 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.