

HOTĂRÂRE
pentru aprobarea Organigramei, a Statului de funcții
și a Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași

Consiliul Județean Călărași, întrunit în ședința ordinară din 27.09.2016,

Având în vedere:

- raportul Compartimentului Resurse Umane, înregistrat sub nr. 12043 din 26.08.2016;
 - raportul Comisiei pentru Administrație Publică Locală, Juridică și de Disciplină, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor și a Libertăților Cetățenilor și ale Minorităților Naționale;
 - raportul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, înregistrat sub nr. 11910 din 24.08.2016;
 - avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, nr. 45655/2016;
 - avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, nr. 3751601/2016;
 - Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 98 din 29.07.2010 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 107 alin. (1) lit. a), alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 91 alin. (1) lit. a), d), f), alin. (2) lit. c) și alin. (5) lit. a) pct. 11 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. – Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Călărași nr. 98 din 29.07.2010 privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași, cu modificările și completările ulterioare.

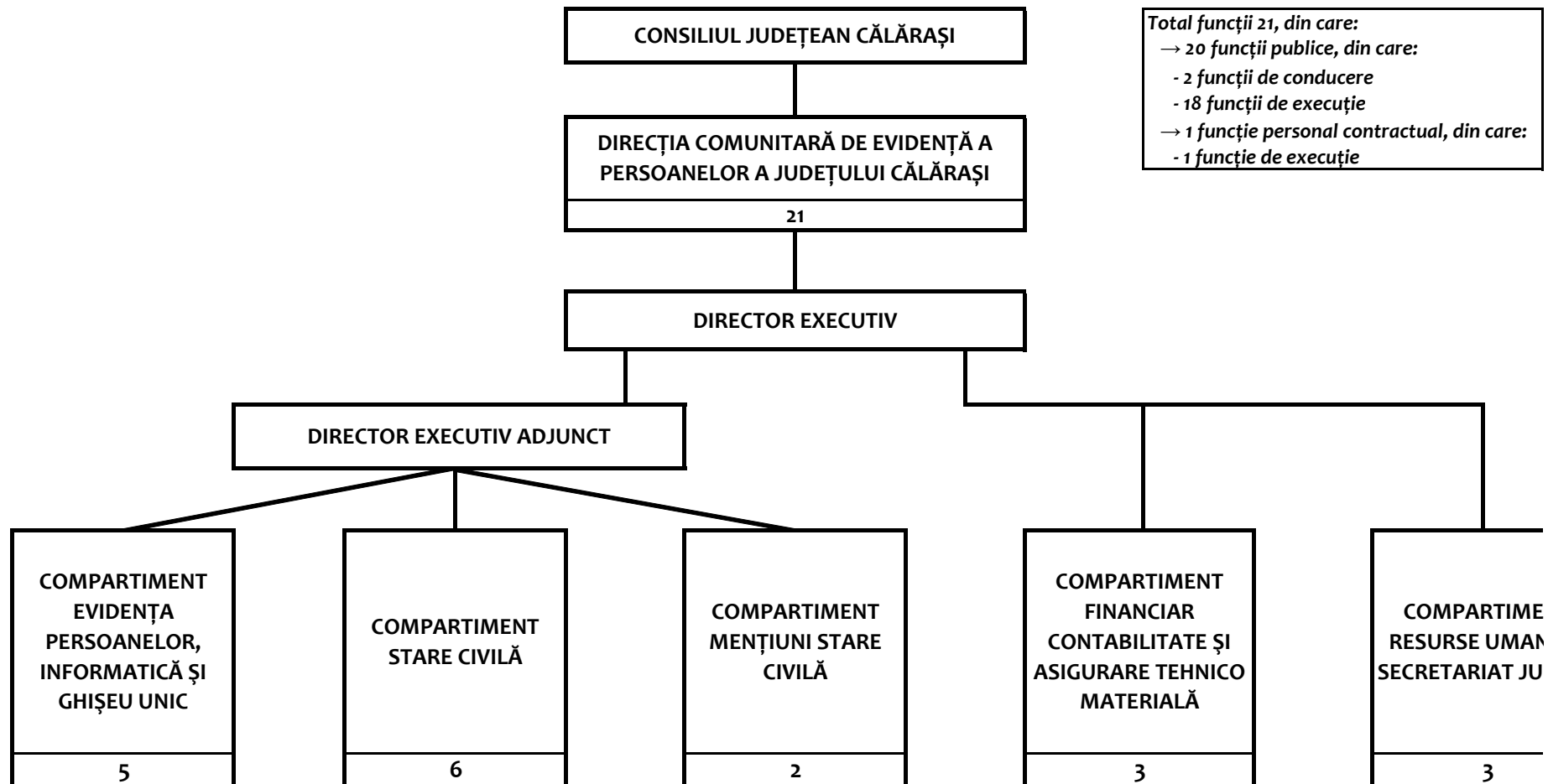
Art. 3. – Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a Județului Călărași va duce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Secretarul Județului, prin Direcția Juridică și Administrație Publică, va comunica prezenta celor interesați.

PREȘEDINTE,
ec. Vasile ILIUȚĂ

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL JUDEȚULUI,
Dumitru TUDONE

ORGANIGRAMA Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași



9.2016

NT
IE ŞI
RIDIC

**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 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare aduse de: Legea nr. 372/2002; Ordonanța de Urgență nr. 195/2002; Ordonanța nr. 41/2003; Ordonanța de Urgență nr. 50/2004; Legea nr. 520/2004; Ordonanța de Urgență nr. 71/2005; Legea nr. 349/2005; Ordonanța nr. 16/2006; Legea nr. 190/2006; Legea nr. 252/2007; Legea nr. 243/2009; Legea nr. 329/2009; Legea nr. 281/2011.

(2) Activitatea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este coordonată de Secretarul Județului Călărași.

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, de stare civilă și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

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 sa compartimente de evidență a persoanelor, informatică, de stare civilă, juridic, financiar-contabilitate, resurse umane și asigurare tehnico-materială, 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.

Art. 4.

Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale de pe teritoriul județului.

Art. 5.

(1) Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este condusă de un director, cu statut de funcționar public, numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul 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 - ATRIBUȚII

Art. 7.

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

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 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 și a cărților de alegător;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 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) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Capitolul III - CONDUCEREA

Art. 8.

(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. 9.

(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 personalului din subordine.

Art. 10.

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

- a) Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași. Acesta are în subordine directă următoarele compartimente:
 - compartiment financiar-contabilitate și asigurare tehnico-materială;
 - compartiment resurse umane și secretariat juridic;
- b) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Călărași;
- c) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu;
- d) Răspunde de fundamentarea bugetului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, pe care-l propune spre aprobare Consiliului Județean Călărași;
- e) Aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente cu terți agenți economici, în limita competențelor acordate;

f) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

g) Dispune măsuri legale de recuperare a pagubelor aduse instituției;

h) Răspunde în fața Consiliului Județean Călărași, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului;

i) Repartizează pe compartimente, sarcinile primite din partea Consiliului Județean Călărași, precum și din partea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, și urmărește realizarea lor la termen;

j) Coordonează activitatea pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul structurilor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;

k) Dispune activități de sprijin, îndrumare și control la serviciile teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea documentelor în cadrul „ghișeului unic”, potrivit prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

l) 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;

m) Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații și Ministerului Apărării, pentru realizarea fluxului necesar ținerii în actualitate a datelor de evidență a populației și valorificarea acestora în interes operativ;

n) Urmărește sporirea caracterului operativ practic-aplicativ al activității salariaților de evidență a persoanelor și de creștere a ponderii indicatorilor calitativi, de eficiență în muncă, acordând atenție deosebită sprijinirii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

o) Urmărește modul de clarificare a situației persoanelor cu identitate necunoscută (PIN), transmise de unitățile de poliție;

p) Colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor Simple din subordinea Instituției Prefectului și cu Direcția Generală de Pașapoarte;

q) Colaborează cu Serviciul Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Călărași și cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

r) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de Consiliul Județean Călărași sau care decurg din actele normative în vigoare, potrivit legii.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia urmează a fi delegate, în condițiile legii, directorului executiv adjunct.

Art. 11.

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

a) Coordonează activitatea următoarelor compartimente din cadrul direcției:

- compartiment evidența persoanelor, informatică și ghișeu unic;

- compartiment stare civilă;

- compartiment mențiuni stare civilă.

b) Asigură organizarea activității compartimentelor și pe fiecare post din subordine în baza unui program de activitate;

c) Asigură coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Călărași;

d) Îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași și avizat de Secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

e) Asigură coordonarea activității pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul structurilor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;

f) Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;

g) Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

h) Propune activități de sprijin, îndrumare și control la serviciile teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea documentelor în cadrul „ghișeului unic”, potrivit prevederilor legale, precum și rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;

i) Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

j) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

k) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

l) Îndeplinește, potrivit legii, și alte atribuții și sarcini primite din partea directorului executiv.

(2) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de persoana căreia, prin fișa postului, i-au fost delegate atribuțiile.

Capitolul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 12.

(1) Structura organizatorică și numărul de personal din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Călărași.

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

- a) conducerea direcției;
- b) compartiment financiar-contabilitate și asigurare tehnico-materială;
- c) compartiment resurse umane și secretariat juridic;
- d) compartiment evidența persoanelor, informatică și ghișeu unic;
- e) compartiment stare civilă;
- f) compartiment mențiuni stare civilă.

Art. 13.

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 structură în parte.

Art. 14.

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

(2) În cadrul compartimentelor se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestora, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 15.

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

Art. 16.

La nivelul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct sau prin intermediul unei persoane desemnate de aceasta. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 17.

Organigrama Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași este aprobată de Consiliul județean Călărași.

Capitolul V - ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art. 18.

Compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași au următoarele atribuții principale:

A. Compartimentul evidența persoanelor, informatică și ghișeu unic:

➤ *în domeniul evidenței persoanelor:*

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinile și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, 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;

d) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

e) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

f) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

g) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

h) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

i) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise, etc;

j) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

k) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;

l) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;

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

n) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul național de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

o) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

q) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

r) centralizează și întocmește situații statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

t) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidența persoanelor;

u) centralizează și transmite, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

➤ **în domeniul informatică și ghișeu unic:**

a) eliberează acte de identitate pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite, precum și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

b) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor, efectuate de serviciile locale precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

c) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

d) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

- e) 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;
- f) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- h) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- i) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- j) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- k) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- l) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- m) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- o) execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului.

B. Compartimentul stare civilă:

- a) îndrumă și controlează conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a județului;
- b) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Călărași și avizat de Secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- c) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- d) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- e) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- g) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- h) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- i) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă de 30 de zile;
- j) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- k) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;a
- l) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
- m) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;

n) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

o) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

p) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează directorului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași spre avizare;

q) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

r) avizează cererile de rectificare a actelor de stare civilă transmise de oficiile de stare civilă din județ;

s) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

t) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

u) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primărie;

v) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

w) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

x) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

y) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

aa) constată și sancționează contavențiile la regimul actelor de stare civilă;

C. Compartimentul mențiuni stare civilă:

a) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

b) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

c) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

e) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);

f) 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;

g) ține evidența cazurilor de retragere, renunțare sau acordare a cetățeniei române.

D. Compartimentul financiar-contabilitate și asigurare tehnico-materială:

➤ în domeniul financiar-contabilitate:

a) 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;

b) asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;

c) asigură întocmirea dării de seamă contabile, a bilanțului contabil și anexelor la acesta;

d) urmărește, permanent, corelația dintre creditele aprobate prin buget și cel al plăților nete de casă;

e) acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județ;

f) 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;

g) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

h) 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;

i) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

j) 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;

k) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

l) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

m) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Călărași;

n) 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;

o) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

p) 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;

q) 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;

r) 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;

s) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

t) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

u) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

v) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

x) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

y) organizează exercitarea controlului financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni, în conformitate cu prevederile legale;

z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

aa) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative.

➤ **în domeniul asigurării tehnico-materiale:**

a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:

- întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;

- asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a sectoarelor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
- b) 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;
- c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;
- g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Inspectoratului, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- l) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative.

E. Compartimentul resurse umane și secretariat juridic:

➤ în domeniul resurselor umane:

- a) asigură întocmirea fișelor posturilor ale personalului, și le înaintează directorului executiv spre aprobare, completare sau modificare;
- b) 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 personalul contractual și funcționarii publici din structura Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- c) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din serviciile comunitare de evidență a persoanelor și a polițistilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidență a persoanelor;
- d) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului serviciului;
- e) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- f) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- g) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- h) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adevărinițe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

- i) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- j) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- k) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- l) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
- m) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- n) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante de polițiști, în statul „M” și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- o) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri, privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- p) asigură, împreună cu celelalte structuri ale Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- q) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională;
- r) identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu;
- s) asigură participarea personalului la examenele pe care aceștia le susțin în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;
- t) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- u) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- v) organizează și propune spre aprobare participarea personalului la cursuri de pregătire și perfecționare profesională
- w) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

➤ **în domeniul secretariat juridic:**

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) 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;
- d) reprezintă și apără interesele Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului general al serviciului, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- f) 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;

- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- i) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- j) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- k) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași;
- l) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- m) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual;
- n) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.

Capitolul VI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 19.

(1) Atribuțiile directorului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași și ale salariaților cu funcții de conducere sau 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 direcției;

(3) Fișa postului directorului Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași va fi reactualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Călărași;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, conducătorii structurilor subordonate Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul direcției.

Art. 20.

Personalul direcției comunitare va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21.

Personalul direcției comunitare este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică											Funcția contractuală				
			înalt funcționar public	de conducere	Nivelul studiilor	Grad	Clasa salarizare	Coefficient de ierarhizare	de execuție	Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Clasa salarizare	Coefficient de ierarhizare	de conducere	de execuție	Clasa salarizare	Coefficient de ierarhizare
DIRECȚIA COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI																		
1	OCUPAT			Director executiv	S	II	80	7,03										
2	VACANT			Director ex. adj.	S	II	78	6,7										
COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI ASIGURARE TEHNICO MATERIALĂ																		
3	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
4	OCUPAT								Referent	III	Superior	M	23	1,72				
5	OCUPAT															Șofer	15	1,41
COMPARTIMENT RESURSE UMANE ȘI SECRETARIAT JURIDIC																		
6	OCUPAT								Cs. juridic	I	Superior	S	50	3,35				
7	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
8	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR, INFORMATICĂ ȘI GHIȘEU UNIC																		
9	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
10	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
11	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
12	OCUPAT								Referent	III	Superior	M	23	1,72				
13	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ																		
14	OCUPAT								Cs. juridic	I	Superior	S	50	3,35				
15	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
16	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
17	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
18	OCUPAT								Consilier	I	Principal	S	39	2,56				
19	OCUPAT								Consilier	I	Superior	S	50	3,35				
COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ																		
20	OCUPAT								Consilier	I	Asistent	S	34	2,26				
21	OCUPAT								Referent	III	Superior	M	23	1,72				

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	20
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	2
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	18
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	21
---------------------------------	----