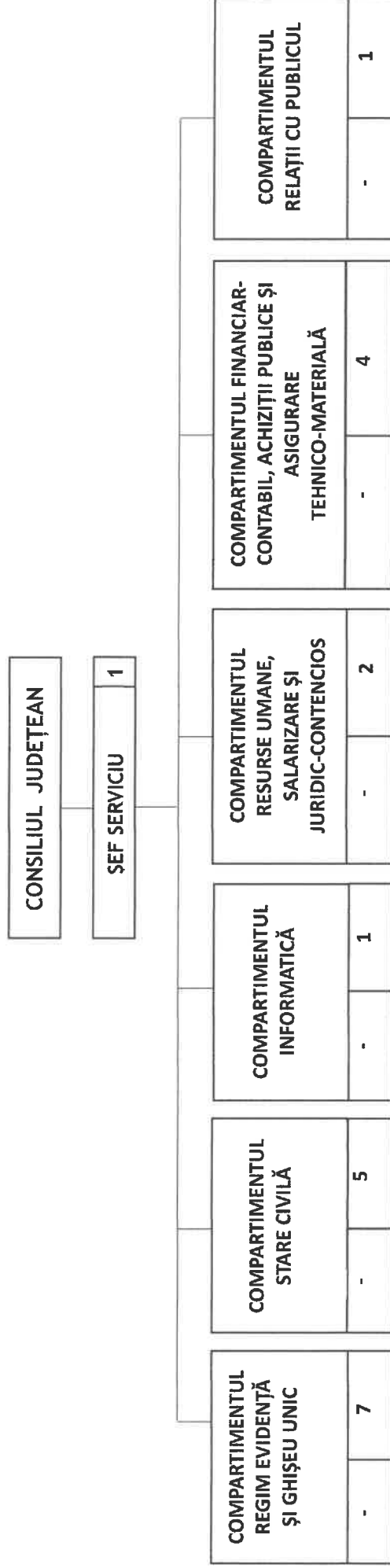


**CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Anexa nr. 1  
La Hotărârea Consiliului Județean  
Nr. 6 din 29.01.2026

**ORGANIGRAMA  
SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**



TOTAL POSTURI	CONDUCERE	EXECUȚIE
21	1	20
F.P. / P.C.	F.P. / P.C.	F.P. / P.C.
19 / 2	1 / -	18 / 2

CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA  
SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Județean  
Nr. 6 din 29.01.2026

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	ID post	Structura	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Grad /treapta prof.	Nivelul studiilor	Observatii	
			de conducere	de execuție				de conducere	de execuție				
1	350518		șef serviciu		I	II	S						
2	350520	Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic		consilier	I	superior	S						
3	350521			consilier	I	superior	S						
4	350522			consilier	I	superior	S						
5	350523			consilier	I	principal	S						
6	350524			consilier	I	superior	S						
7	350525			consilier	I	superior	S						
8													
9	350527	Compartimentul Stare Civilă		consilier	I	superior	S			IA	M	pers.contr.	
10	350528			consilier	I	superior	S						
11	350529			consilier	I	superior	S						
12	350534			consilier	I	superior	S						
13	617200			consilier	I	superior	S						
14	350535	Compartimentul Informatică Comp. Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios Comp. Financiar-Contabil, Achiziții Publice și Asigurare Tehnico-Materială		consilier	I	superior	S						
15	350530			consilier	I	superior	S						
16	350531			cons.juridic	I	superior	S						
17	350532			consilier	I	superior	S						
18	350533			consilier	I	asistent	S						
19	350526			consilier achiz.publice	I	principal	S						
20													
										insp. de specialit.	IA	S	pers.contr.

21	617174	Compartimentul Relații cu Publicul		consilier	I	principal	S			
----	--------	---------------------------------------	--	-----------	---	-----------	---	--	--	--

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	19
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	18
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	2
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	21


  
 ȘEF SERVICIU  
 NEDELCU CONSTANTIN

**CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA**  
**SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ**  
**A PERSOANELOR BRĂILA**

Anexa nr.3  
la Hotărârea Consiliului Județean Brăila  
Nr. 6 din: 29.01.2026

# ***REGULAMENT***

**PRIVIND**

***ORGANIZAREA ȘI FUNCTIONAREA***

***SERVICIULUI JUDEȚEAN***

***DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR***

***BRĂILA***

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Brăila, aflată în coordonarea metodologică a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, fiind constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice de evidență a persoanelor.

**Art. 2** – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are sediul în municipiul Brăila, b-dul Alexandru Ioan Cuza, nr. 134.

**Art. 3** – (1) Scopul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor.

(2) Activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

**Art. 4** – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are în structură compartimente, 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. 2104/24.11.2004.

**Art. 5** - Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Brăila.

**Art. 6** – (1) Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este condus de un șef serviciu numit în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Evaluarea performanțelor șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se realizează de către Președintele Consiliului Județean Brăila .

**Art. 7** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 8** - (1) Structura organizatorică a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este stabilită conform Organigramei și Statului de Funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) **Structura organizatorică** a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este următoarea:

- **Șef serviciu;**
- **Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic;**
- **Compartimentul Stare Civilă;**
- **Compartimentul Informatică;**
- **Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios;**
- **Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții Publice și Asigurare Tehnico-Materială;**
- **Compartimentul Relații cu Publicul.**

**Art. 9** – În cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila își desfășoară activitatea două categorii de personal:

- a) funcționari publici;
- b) personal contractual.

**Art. 10** – Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se face de către Șeful serviciului, în condițiile legii.

**Art. 11** – În vederea atingerii obiectivelor propuse, Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, prin activitatea desfășurată la nivelul instituției, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare și de control, în limitele atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

**Art. 12** – Relațiile de autoritate ierarhice, autoritate funcțională și relațiile de cooperare se stabilesc între Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila și personalul din cadrul compartimentelor aflate în subordinea acestuia, în scopul îndeplinirii obiectivelor specifice stabilite la nivelul instituției.

**Art. 13** – Activitatea de control și coordonare se realizează de către Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, care poate implica și salariați din cadrul instituției, cu respectarea prevederilor legale.

### CAPITOLUL III

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA**

*Art. 14 – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila 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 și a cărților de identitate;
- g) Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de stare civilă a persoanelor, distribuite de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor;
- h) Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- i) Desemnează reprezentanți în componența grupului tehnic de lucru a prefecturii care are atribuții de urmărire și soluționare operativă a problemelor apărute pe perioada derulării alegerilor;
- j) Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- k) Ține evidența și păstrează registrelor de stare civilă, exemplarul 2;
- l) Avizează dosarele care cuprind solicitări de rectificare a datelor de stare civilă precum și dosare care cuprind solicitări de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor români procurate din străinătate primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor sau de la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale unde s-a depus cererea, în vederea emiterii dispoziției primarului;
- m) Alocă, din Registrul Unic al certificatelor de divorț, numărul certificatului de divorț, la solicitarea ofițerului de stare civilă delegat ca urmare a constatării desfăcerii căsătoriei prin acordul părților.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA SERVICIULUI

*Art. 15* – Conducerea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este asigurat de șeful Serviciului.

*Art. 16* – Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are calitatea de ordonator terțiar de credite, acționând în această calitate, potrivit legii

*Art. 17* – În aplicarea prevederilor legale, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, a hotărârilor Consiliului Județean Brăila, precum și pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență, șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are dreptul de a emite dispoziții, conform normelor legale.

*Art. 18* - În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor poate delega atribuții din competența sa salariaților desemnați, potrivit principiului delegării.

*Art. 19* - Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor reprezintă instituția în relațiile cu șefii structurilor organizatorice din cadrul Consiliului Județean Brăila, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Brăila, precum și cu comandanții/șefii structurilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara acestuia, potrivit competențelor legale.

*Art. 20* - (1) Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a structurilor de stare civilă de pe raza județului Brăila;
- b) Organizează, coordonează și conduce întreaga activitate desfășurată în cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, conform prevederilor Regulamentului de Organizare și funcționare aprobat la nivelul instituției, în scopul îndeplinirii obiectivelor instituției;
- c) Stabilește obiectivele generale și specifice la nivelul instituției și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
- d) Stabilește/actualizează obiectivele și atribuțiile personalului din subordine, corespunzător cerințelor posturilor și stabilește prioritățile în executarea acestora;
- e) Întocmește și actualizează ori de câte ori este necesar, fișele de post ale salariaților din subordine;
- f) Deleagă și stabilește limite de competențe pentru salariații din subordine;
- g) Evaluează anual sau ori de câte ori este necesar, performanțele profesionale ale salariaților din subordine;
- h) Identifică anual sau ori de câte ori este necesar nevoile de instruire ale salariaților din subordine;
- i) Propune necesitatea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, pentru posturile din cadrul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) Propune promovarea salariaților din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- k) Participă la elaborarea/actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;



- l) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor de sistem stabilite la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, monitorizează și aplică întocmai prevederile acestora;
- m) Participă la elaborarea și revizuirea procedurilor operaționale întocmite la nivelul structurilor din subordine și se asigură de aplicarea întocmai a prevederilor acestora;
- n) Asigură continuitatea activității la nivelul structurilor din subordine;
- o) Identifică și analizează funcțiile sensibile la nivelul structurilor din subordine;
- p) Analizează și evaluează riscurile identificate în activitățile desfășurate în cadrul structurilor din subordine, cu respectarea procedurilor aprobate la nivelul instituției;
- q) Formulează opinii/soluții cu privire la măsurile care sunt necesare a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- r) Întocmește rapoarte de specialitate pentru toate proiectele de hotărâri care urmează a fi supuse dezbaterii Consiliului Județean Brăila;
- s) Asigură implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) Verifică și propune spre aprobare Consiliului Județean Brăila organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, în baza avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u) Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, în conformitate cu prevederile legale;
- v) Verifică și analizează propunerile de fundamentare a bugetului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
- w) Coordonează și urmărește modul de utilizare a fondurilor aprobate prin buget împreună cu compartimentul de specialitate;
- x) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
- y) Aprobă încheierea contractelor de achiziții publice de bunuri/servicii/lucrări pentru derularea activității curente cu operatori economici, în limita competențelor acordate;
- z) Aprobă necesarul de imprimare de stare civilă și de evidență a persoanelor pentru buna desfășurare a activităților specifice pe raza județului Brăila;
- aa) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- bb) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;
- cc) Dispune măsurile legale privind integritatea bunurilor aflate în patrimoniul instituției și întreprinde demersurile necesare în sensul recuperării pagubelor/prejudiciilor aduse acesteia;
- dd) Elaborează și înaintează Consiliului Județean Brăila, Raportul anual de activitate al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- ee) Coordonează activitatea pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul structurilor de specialitate, analizând periodic modul de îndeplinire a sarcinilor încredințate;
- ff) Dispune activități de coordonare și control la serviciile teritoriale de profil referitoare la primirea și eliberarea documentelor în cadrul „ghișeului unic”, potrivit prevederilor legale,

- precum și la rezolvarea celorlalte activități specifice pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- gg) Dispune măsuri legale privind valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), solicitate de organele sau instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
  - hh) Ține legătura cu conducerea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din teritoriu pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
  - ii) Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, formulează propuneri pentru completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
  - jj) Cooperează, potrivit dispozițiilor legale, cu structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Justiției, Serviciului Român de Informații, Serviciului de Telecomunicații Speciale și Ministerului Apărării Naționale, pentru realizarea fluxului necesar Ținerii în actualitate a datelor de evidență a persoanelor și valorificarea acestora în interes operativ;
  - kk) Urmărește dezvoltarea caracterului operativ practic-aplicativ al activității desfășurate de personalul cu atribuții pe linie de stare civilă și evidența persoanelor, în scopul creșterii ponderii indicatorilor calitativi și de eficiență în activitatea specifică;
  - ll) Colaborează cu unitățile sanitare, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului și unitățile de poliție, după caz, și urmărește clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor asistate, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
  - mm) Colaborează cu Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Brăila, din subordinea Instituției Prefectului - Județul Brăila și cu Direcția Generală de Pașapoarte;
  - nn) Aprobă și asigură respectarea Regulamentului de ordine interioară, a normelor de protecție și securitate a muncii și a celor privind situațiile de urgență;
  - oo) Dispune măsurile corespunzătoare în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - pp) Acordă audiențe în baza programului aprobat, în acest sens, prin dispoziție;
  - qq) Aprobă cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, la momentul implementării Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – S.I.I.E.A.S.C.;
  - rr) Aprobă comunicarea datelor înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie;
  - ss) Aprobă înscrierea în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
  - tt) Aprobă exceptarea de la publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a cererii de schimbare a numelui format din expresii indecente, ridicole ori transformat prin traducere sau în alt mod;
  - uu) Acordă avizul conform în cazul întocmirii actului de naștere dacă declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii;

- vv) Acordă avizul conform în situația în care decesul s-a produs în străinătate și nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României;
- ww) Acordă avizul conform în situația transcrierii în registrele de stare civilă române a certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă eliberate cetățenilor români de către autoritățile străine competente;
- xx) Acordă avizul conform în situația cererii de reconstituire sau de întocmire ulterioară a unui act de stare civilă;
- yy) Acordă avizul conform în situația rectificării actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- zz) Acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- aaa) Emite, la propunerea funcționarilor din cadrul serviciului, dispoziția de admitere sau respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă.

## CAPITOLUL V

**ATRIBUȚIILE  
COMPARTIMENTELOR SUBORDONATE  
SERVICIULUI JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
BRĂILA**

### Secțiunea I

**COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHIȘEU UNIC**

*Art. 21 – Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic are următoarele atribuții principale:*

- a) îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, respectiv activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cea de soluționare a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente prevăzute de lege, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Brăila, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestei activități;
- b) întocmește la începutul fiecărui an, pentru anul în curs, Graficul privind planificarea controalelor metodologice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Brăila;
- c) la finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, supune aprobării conducerii executive a S.J.E.P. Brăila și transmite serviciului de profil controlat, precum și conducerii autorității publice locale în cauză, raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propunerile care pot contribui la creșterea eficienței activității structurii controlate;

- d) colaborează cu șeful/coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în scopul cunoașterii nemijlocite a stadiului și modului de realizare a măsurilor stabilite cu ocazia activității de control, precum și a celorlalte sarcini și atribuții de serviciu ce le revin;
- e) 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;
- f) 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;
- g) îndrumă serviciile publice comunitare locale evidență a persoanelor și răspunde solicitărilor de puncte de vedere de specialitate;
- h) asigură soluționarea, în temeiul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și conduita personalului serviciului public;
- i) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public;
- j) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- k) analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza de competență, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;
- l) efectuează demersurile necesare în vederea soluționării cererilor pentru eliberarea actului de identitate adresate de către cetățeni, oficiilor consulare/misiunilor diplomatice ale României în străinătate și primite spre rezolvare prin intermediul D.G.E.P.;
- m) furnizează date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- n) primește și soluționează cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;
- o) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- p) organizează și desfășoară activități de instruire a funcționarilor serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Brăila și realizează testarea cunoștințelor teoretice și practice dobândite de aceștia în domeniul evidenței persoanelor, în scopul acordării dreptului de a actualiza componenta informatizată a R.N.E.P.;
- q) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- r) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor 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, etc.;
- s) verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații, respectiv sesizând organele competente ale statului român pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;

- t) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
- u) monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmirea analizei cu privire la activitățile desfășurate, pe care o transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor;
- v) monitorizează și coordonează activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și protecție socială;
- w) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
- x) colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției Generale de Evidență a Persoanelor și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;
- y) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
- z) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- aa) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor prin înregistrarea informațiilor necesare în evidența operativă (Îndrumarea nr. 1/24.05.2021, Radiograma D.G.E.P. 3560726/24.05.2021)
- bb) desfășoară activitățile stabilite de D.G.E.P. prin Îndrumarea 13/18.08.2025 în cazul rebuturilor identificate la nivelul s.p.c.l.e.p.-urilor datorate actualizării necorespunzătoare a datelor în R.N.E.P. de către operator;
- cc) eliberează acte de identitate și dovezi de reședință pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării (dispozițiile art. 1, alin (2) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor coroborate cu dispozițiile art. 14<sup>1</sup> din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români și ale art. 82, alin.(1 ) din Anexa nr. 1 la H.G. nr. 295/2021 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor .O.U.G. nr. 97/2005);
- dd) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ee) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ff) elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate;
- gg) realizează alte activități în domeniul evidenței persoanelor, potrivit prevederilor legale în materie, a obiectivelor specifice și sarcinilor stabilite de șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
- hh) respectă Regulamentul de ordine interioară, normele de protecție și securitate a muncii și cele privind situațiile de urgență.

## Secțiunea II

### COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

*Art. 22 – Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:*

- a) Realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- b) Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
- c) Verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora de către ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P./primării;
- d) Participă la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, cu ocazia schimbării din funcție a ofițerilor de stare civilă, sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- e) Asigură consiliere de specialitate în ceea ce privește întocmirea dosarelor de schimbări nume, transcrieri, rectificări acte și mențiuni stare civilă, reconstituiri și întocmiri ulterioare a actelor de stare civilă, înscrieri mențiuni din străinătate, precum și în cazul înregistrării tardive a nașterii ori a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine/române competente;
- f) Întocmește referatele privind concluziile rezultate din verificările efectuate în cazul cererilor și a celorlalte documente de schimbare a numelui pe cale administrativă repartizate și face propuneri motivate de admitere sau respingere a lor, după caz, pe care le prezintă șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în vederea emiterii dispoziției de admitere, respectiv respingere, după caz, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
- g) Verifică documentațiile și întocmește propunerile pentru aprobarea înscrierii în registrele de stare civilă române a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;
- h) Propune spre avizare documentațiile privind rectificările actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, analizând sub aspectul legalității și temeiniciei documentația ce stă la baza acestora;
- i) Analizează dosarele electronice ce contin documentele primare încărcate în original privind transcrierea certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă emise de autoritățile străine pe care le înaintează șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, în vederea avizării transcrierii acestora în registrele de stare civilă române;
- j) Verifică documentațiile referitoare la înregistrarea decesului produs în străinătate și care nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României și propune, prin referat, șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, pentru acordarea avizului conform;

- k) Verifică documentațiile care vizează înregistrarea tardivă a nașterii și propune șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, acordarea avizului conform;
- l) Propune, prin referat, șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, avizarea documentațiilor privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
- m) Analizează și propune șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, emiterea avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P., de la data implementării S.I.I.E.A.S.C.;
- n) Participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și din primării și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C.;
- o) Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul stării civile sesizate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și structurile de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;
- p) Efectuează verificări în R.N.E.P. în cazul avizării transcrierilor, înscrierilor de mențiuni din străinătate, rectificărilor de acte și mențiuni înscrise pe marginea acestora, schimbărilor de nume pe cale administrativă, în cazul reconstituirilor și întocmirilor ulterioare a actelor de stare civilă, a anulărilor/modificărilor/completărilor de acte și/sau mențiuni, precum și în cazul validărilor înregistrării tardive a nașterii ori a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine/române competente;
- q) Solicită, centralizează și întocmește situații statistice trimestriale și semestriale privind activitatea de stare civilă din județ, precum și cea desfășurată de compartimentul de stare civilă din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, pe care le înaintează la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- r) Verifică modul de generare, atribuire și înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C.;
- s) Propune șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, pe bază de referat motivat, sesizarea instanțelor judecătorești în vederea anulării, completării și modificării actelor de stare civilă, exemplarul II, și a mențiunilor înscrise pe acestea, după caz, conform legii;
- t) Informează șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- u) Organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora și întocmește procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- v) Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- w) Rezolvă în termen legal corespondența de stare civilă repartizată;
- x) Urmărește modul de soluționare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- y) Verifică modul de eliberare în SIIEASC a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de normele metodologice;
- z) Verifică modul de gestiune a imprimatelor speciale și filelor securizate ale actelor și certificatelor de stare civilă, ale extraselor multilingve și ale certificatelor de divorț;

- aa) Validează acte de stare civilă și efectuează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- bb) Întocmește informări, circulare, îndrumări pentru aplicarea corectă a legislației în domeniul stării civile pe care le transmite serviciilor publice locale comunitare de evidență a persoanelor și structurilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;
- cc) Întocmește la sediul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor acte de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiuni în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul județului, în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996 și eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
- dd) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, precum și cu alte autorități publice în domeniul stării civile;
- ee) Colaborează cu unitățile sanitare, servicii de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ff) Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice, în colaborare cu persoana responsabilă de activitatea de soluționare a petițiilor, conform rezoluției șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- gg) Ține evidența și răspunde de buna conservare și asigurare a securității registrelor de stare civilă exemplarul II, scanate în sistemul informatic de stare civilă SIIASC a celorlalte documente aflate în arhiva stării civile, precum și a ștampilelor pentru mențiuni utilizate;
- hh) Eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces la cererea autorităților și instituțiilor publice prevăzute de Legea nr. 119/1996 și certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru următoarele situații: când se solicită eliberarea actului de identitate în condițiile art. 14 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005; pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului, la momentul implementării *Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – S.I.I.E.A.S.C.*, solicitări aprobate, în prealabil, de către șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- ii) Comunică datele înscrise în actele de stare civilă aflate în păstrare, în cazuri temeinic justificate, la cererea autorităților și instituțiilor publice, altele decât cele cu atribuții legale în materie, prevăzute de dispozițiile legale în materie, cu aprobarea prealabilă a șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- jj) Asigură consiliere de specialitate ofițerilor de stare civilă din județ în ceea ce privește modul de operare/asociere, în cuprinsul actelor de stare civilă, a mențiunilor referitoare la modificările intervenite în statutul civil al persoanei ori cu privire la nume cu ocazia validării actelor de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C.;
- kk) Se preocupă permanent de cunoașterea actelor normative în materie de stare civilă răspunzând de aplicarea lor în activitatea pe care o desfășoară;
- ll) Păstrează confidențialitatea datelor de stare civilă la care are acces în activitatea profesională;



- mm) Respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul compartimentului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- nn) Asigură constituirea fondului arhivistic din documentele auxiliare rezultate din activitatea proprie;
- oo) Respectă Regulamentul de ordine interioară, normele de protecție și securitate a muncii și cele privind situațiile de urgență;
- pp) Constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii.

### Secțiunea III

#### COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

*Art. 23 – Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:*

- a) Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidența Persoanelor;
- b) Asigură suportul tehnic utilizatorilor Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.E.A.S.C.) și sistemului informatic pentru emiterea Cărții Electronice de Identitate, la nivel de județ, monitorizează funcționarea corespunzătoare a sistemelor și colaborează cu specialiștii din structurile M.A.I. pentru optimizarea fluxurilor de lucru;
- c) Răspunde de întreținerea și actualizarea site-ului instituției, pe baza informațiilor primite de la compartimentele de specialitate din cadrul acesteia, aprobate în prealabil de șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor; afișează pe pagina de internet a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila informațiile de interes public;
- d) 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, conform prevederilor legale;
- e) 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;
- f) Respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- g) Colaborează, potrivit dispozițiilor legale, cu specialiștii structurilor informatice din administrația publică locală, din structurile locale de specialitate aparținând Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.), Ministerul Justiției, S.R.I., S.T.S., la elaborarea și aplicarea celor mai adecvate măsuri pentru asigurarea unui flux informațional operativ utilizând ca suport sisteme informatice și de comunicații;
- h) Asigură funcționalitatea rețelelor de calculatoare (rețeaua locală și rețeaua VPN – Virtual Private Network), a serverului de domeniu, și a echipamentelor de conectare și de comunicații; monitorizarea și întreținerea acestora; totodată configurează și monitorizează conturile de acces la sistemele și aplicațiile informatice, în vederea asigurării securității documentelor și a protecției datelor cu caracter personal;
- i) Răspunde de buna funcționare a sistemului, gestionează și supraveghează resursele materiale implicate: hardware, software și de comunicații;

- j) Administrează și utilizează conturile de corespondență între Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor și instituțiile/autoritățile administrației publice ale județului Brăila;
- k) Urmărește respectarea prevederilor contractuale cu furnizorii de echipamente și servicii informatice;
- l) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, elaborează programul logistic pentru asigurarea materialelor consumabile, a pieselor de schimb și a materialelor de întreținere pentru acestea;
- m) Revizuieste periodic strategia de informatizare, în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informatică;
- n) Execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului;
- o) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- p) Transmite șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor sintezele și analizele statistice întocmite;
- q) Are atribuții de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- r) Asigură și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului UE nr. 679/2016;
- s) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- t) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate.
- u) Respectă Regulamentul de ordine interioară, normele de protecție și securitate a muncii și cele privind situațiile de urgență.

#### Secțiunea IV

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC-CONTENCIOS

*Art. 24* – Pentru activități cu specific de *Resurse Umane, Salarizare* sunt prevăzute următoarele *atribuții principale*:

- a) Asigură implementarea managementului funcției publice/contractuale prin 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 cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- b) Asigură activitățile și întocmește documentația care cuprinde criteriile privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante prevăzute în statul de funcții al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și semnează alături de comisia de concurs întreaga documentație privind activitatea specifică acesteia;
- c) Întocmește documentația necesară pentru organizarea promovării în grad/treaptă profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual respectând prevederile legale din domeniu;

- d) Întocmește documente privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și/sau contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată și determinată, conform legislației privind funcția publică și a funcției contractuale, pentru personalul instituției;
- e) Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul serviciului;
- f) Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în activitatea de gestionare curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice: transmiterea oricărei modificări intervenite în situația carierei funcționarilor publici, actualizarea periodică pe portalul agenției a bazei de date privind evidența funcționarilor publici, precum și transmiterea lunară a cheltuielilor salariale pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- g) Întocmește, completează și gestionează Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, conform prevederilor H.G. nr.295/2025;
- h) Gestionează activitatea de perfecționare profesională a salariaților Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, prin întocmirea Planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, pe care îl transmite spre aprobare Consiliului Județean Brăila, și a referatelor de necesitate pentru participarea la cursuri de perfecționare pentru personalul instituției;
- i) Elaborează, conform prevederilor legale, documentația necesară pentru inițierea proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei, a statului de funcții ale Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și le supune spre aprobare Consiliului Județean Brăila;
- j) Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul instituției, în concordanță cu structura organizatorică și participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ce au legătură cu activitatea compartimentului;
- k) Asigură, sprijin pentru activitatea de întocmire și de actualizare a fișelor de post funcție de atribuții apărute ca urmare a aplicării modificărilor legislative cu privire la activitatea specifică domeniului de activitate a salariaților instituției;
- l) Asigură, sprijin pentru activitatea de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și pentru personalul contractual;
- m) Asigură consilierea etică la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, implementează procedurile disciplinare referitoare la respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici și monitorizează respectarea acestora;
- n) Asigură implementarea prevederilor legale, conform legii nr.176/2010, referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- o) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- p) Elaborează, împreună cu conducerea instituției, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică și de integritate și răspunde de aplicarea acestora;
- q) Completează situația lunară cu privire la prezența zilnică a salariaților instituției, pe baza semnăturilor din condica de prezență și pe baza documentelor care atestă lipsa motivată din instituție( cereri de acordare a concediilor de odihnă, concedii medicale, delegații,etc.), închiderea pe ore efectiv lucrate la sfârșit de lună;
- r) Ține evidența pentru determinarea deducerilor personale, la impozitul pe salariu pentru salariații serviciului;
- s) Întocmește statele de plată a salariilor și a altor drepturi salariale pentru personalul instituției;

- t) Întocmește declarația D112 cu privire la obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite electronic pe portalul A.N.A.F.;
- u) Colaborează cu compartimentul Financiar-Contabil la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
- v) Asigură, potrivit prevederilor legale, eliberarea adeverințelor și a altor documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele deținute în cadrul compartimentului;
- w) Asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, și monitorizează respectarea planificării efectuării zilelor de concediu de odihnă întocmită la începutul anului calendaristic;
- x) Întocmește și transmite pe portalul A.N.A.F. declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului nr.2169/2018;
- y) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial;
- z) Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- aa) Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;
- bb) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- cc) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

*Art. 25 – Pentru activități cu specific de **Juridic-Contencios** sunt prevăzute următoarele atribuții principale:*

- a) Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- b) Urmărește eficiența aplicării reglementărilor 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 emise de șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- d) Reprezintă și apără interesele Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, întâmpinări, note, concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) Asigură și urmărește evidența cauzelor aflate în curs de judecată, prin consemnarea, într-un registru special a dosarelor, a termenelor de judecată, precum și a soluțiilor date de către instanțele judecătorești;
- f) Acordă consultanță juridică de specialitate structurilor serviciului, la cerere, cu respectarea normelor și principiilor legale în materie, furnizând informații privind incidența normelor legale, aplicabile fiecărei situații în parte, precum și interpretarea acestora; studiază în prealabil problema supusă atenției, prin prisma elementelor de fapt și

de drept pendinte cauzei; redactează și furnizează, în scris, opinia motivată cu privire la problema sesizată;

- g) Îndrumă și sprijină structurile Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor la întocmirea proiectelor de acte administrative și/sau contracte, pe care le avizează, din punct de vedere juridic, redactând în toate situațiile puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune, întocmind rapoarte de neavizare cu indicarea neconcordanței actului supus avizării cu normele legale;
- h) Redactează acte juridice, atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate;
- i) Participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- j) Urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate instituției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- k) 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;
- l) Informează periodic cu privire la tematica cuprinsă în domeniul pregătirii integrate Schengen specifice activității de evidență a persoanelor, salariaților din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, precum și celor din cadrul serviciilor publice comunitare locale;
- m) Centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și a sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de serviciu 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;
- n) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- o) Pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
- p) Acordă asistență juridică comisiei de disciplină;
- q) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției sau de salariatul desemnat;
- r) Are atribuții de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
- s) Asigură și respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului UE nr. 679/2016;
- t) Are atribuții de coordonator responsabil cu implementarea Planului de integritate la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în vederea aplicării Strategiei Naționale Anticorupție;
- u) Centralizează, întocmește și gestionează documentația referitoare la aplicarea a Sistemului de Management al Calității;
- v) Centralizează, întocmește și gestionează documentația referitoare la aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial;
- w) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu standardele Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor.

## Secțiunea V

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

*Art. 26* – Pentru activități cu specific de *Financiar-Contabil* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) 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;
- e) Urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) 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;
- g) Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- h) 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;
- i) Organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) 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 aprobat, precum și prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- k) Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) Are atribuții în vederea întocmirii, semnării și transmiterii electronice a formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare Forexbug, de vizualizare și gestionare a rapoartelor generate de către Sistemul național de raportare Forexbug;
- n) Întocmește arhiva electronică a Sistemului național de raportare Forexbug, conform legislației speciale;

- o) Asigură operațiuni de înregistrare a angajamentelor legale și angajamentelor bugetare, recepții, corecții ale plăților eronate precum și alte operațiuni specifice în aplicația Control Angajamente Bugetare (C.A.B.) a Sistemului național de raportare Forexbug, de completare și depunere a formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul ordonatorului superior de credite, respectiv la nivelul Ministerului Finanțelor Publice.
- p) Participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- r) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce îl privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- t) Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- v) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- w) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- x) Gestionează semnătura electronică utilizată pentru documentele /raportările periodice în format electronic către/de la A.N.A.F.;
- y) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate;
- z) Centralizează, întocmește și gestionează documentația referitoare la aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial; elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu standardele Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul aparatului de specialitate al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor.

**Art. 27** – Pentru activități cu specific de **Achiziții Publice** sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) Solicită și centralizează necesarul de achiziții pentru anul următor de la fiecare compartiment al instituției și face propuneri privind necesarul de credite pentru achiziții de bunuri, servicii și lucrări, cu ocazia întocmirii proiectului de buget anual previzionat;
- b) Întocmește programul anual al achizițiilor publice al instituției, în funcție de bugetul aprobat, pe baza propunerilor formulate de compartimentele din cadrul acesteia, în conformitate cu prevederile bugetare;
- c) Efectuează modificări în programul anual al achizițiilor publice, respectiv introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, și monitorizează permanent achizițiile efectuate conform planului anual al achizițiilor publice aprobat;
- d) Asigură desfășurarea eficientă și la termen a achizițiilor publice conform legislației în vigoare, răspunde de întocmirea documentelor privind desfășurarea proceselor de achiziție publică;
- e) Participă la încheierea contractelor de achiziție publică, ține evidența contractelor și urmărește respectarea acestora din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor;

- f) Utilizează aplicația S.E.A.P.-, Sistemul Electronic de Achiziții Publice”, gestionează și arhivează documentația generată de aplicație, respectând prevederile legislației în vigoare;
- g) Achiziționează produse, servicii și lucrări prin toate procedurile stabilite conform Legii nr 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare;
- h) Constituie, păstrează și arhivează dosarele de achiziții publice conform actelor normative în vigoare;
- i) Acordă suport organelor de control competente în realizarea activităților de control periodice privind modul de desfășurare a proceselor de achiziție publică;
- j) Asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.

*Art. 28* – Pentru activități cu specific de *Asigurare Tehnico-Materială* sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care întocmește, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de acte și de certificate de stare civilă pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- b) În baza solicitărilor și planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, registrele și certificatele de stare civilă, pe care le distribuie, conform metodologiei existente, la serviciile de stare civilă din județ;
- c) 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 instituție, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d) Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- e) Efectuează operațiile de încasări și plăți în numerar, în conformitate cu legislația în vigoare, aplică prevederile Decretului 209/1976 privind operațiunile de casă;
- f) Asigură, prin monitorizarea activității de îngrijire, menținere a curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
- g) Întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției 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) Are răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății salariaților se va ocupa de activitățile de protecție și de prevenire a riscurilor profesionale și va emite instrucțiuni de lucru specifice locului de muncă pe linie de protecția muncii;
- j) Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- k) Execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- l) Asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea serviciului, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- m) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, din documentele rezultate din activitatea de profil;



- o) Predă la arhivele naționale, conform reglementărilor legale, registrele de stare civilă după 100 de ani de la întocmirea lor;
- p) Depozitează documentele rezultate din activitatea de profil a compartimentelor, funcție de nomenclatorul documentelor de arhivă, pe bază de inventar, în arhiva proprie a instituției;
- q) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate;
- r) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu, respectă normele de protecție a datelor conform Regulamentului UE nr. 679/2016.

## Secțiunea VI

### COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

*Art. 29* – Pentru activități specifice compartimentului **Relații cu Publicul** sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

- a) Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
- b) Furnizează către mass-media, orice informație de interes public care privește activitatea serviciului;
- c) Asigură publicarea buletinului informativ al serviciului care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform legii;
- d) Contribuie, în colaborare cu structurile din cadrul serviciului și cu conducerea acestuia, la fluidizarea schimbului de informații în Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, primăriile din județ - ofițeri de stare civilă și cetățeni;
- e) Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
- f) Organizează și desfășoară activitatea de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
- g) Primește, înregistrează, distribuie petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;
- h) Asigură accesul la informații de interes public conform Legii nr.544/2001, și comunică în termenele legale, răspunsurile la informațiile solicitate în scris;
- i) Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- j) Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile legii aflate în vigoare;
- k) Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență, primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției în registrele de intrare-ieșire ;
- l) Prezintă șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor corespondența pentru înscrierea ordinilor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;

- m) Distribuie corespondența conform rezoluției șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, în scopul stabilirii modalităților de răspuns pe compartimente, umărește respectarea circuitului documentelor;
- n) Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din acestea, în registrul de corespondență – rubrica destinată structurii/ persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinilor rezolutive;
- o) Primește de la compartimentele instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia prin intermediul serviciului special din cadrul SRI/poșta română/curieri;
- p) Desfășoară activități de preluare și direcționare a apelurilor telefonice, mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
- q) Asigură activitățile de preluare/centralizare a situațiilor statistice, cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și transmiterea acestora către structurile centrale;
- r) Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare primite prin FTP/corespondență, etc;
- s) Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
- t) Gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora;
- u) Colaborează cu toate compartimentele din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în vederea asigurării unei bune desfășurări a activității, precum și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate pe raza județului Brăila;
- v) Asigură și respectă normele de protecție a datelor, conform Regulamentului UE nr. 679/2016;
- w) Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial;
- x) Respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax, imprimantă, sistem de calcul, etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiunea echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;
- y) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 30** - Personalul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

**Art. 31** – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

**Art. 32** – Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza cu avizul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, prin hotărâre de Consiliu Județean, în situațiile în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila.

**Art. 33** – Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a salariaților.

**Art. 34** – Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios va asigura comunicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare tuturor salariaților din cadrul instituției, precum și postarea acestuia pe site-ul instituției.

**Art. 35** – Prezentul regulament intră în vigoare la data de aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila.

**Art. 36** – În termen de maxim 30 de zile de la data comunicării prezentului regulament, șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila va întocmi fișele de post pentru toți salariații din cadrul instituției.

ȘEF SERVICIU  
al  
Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor  
BRĂILA

NEDELCU CONSTANTIN

