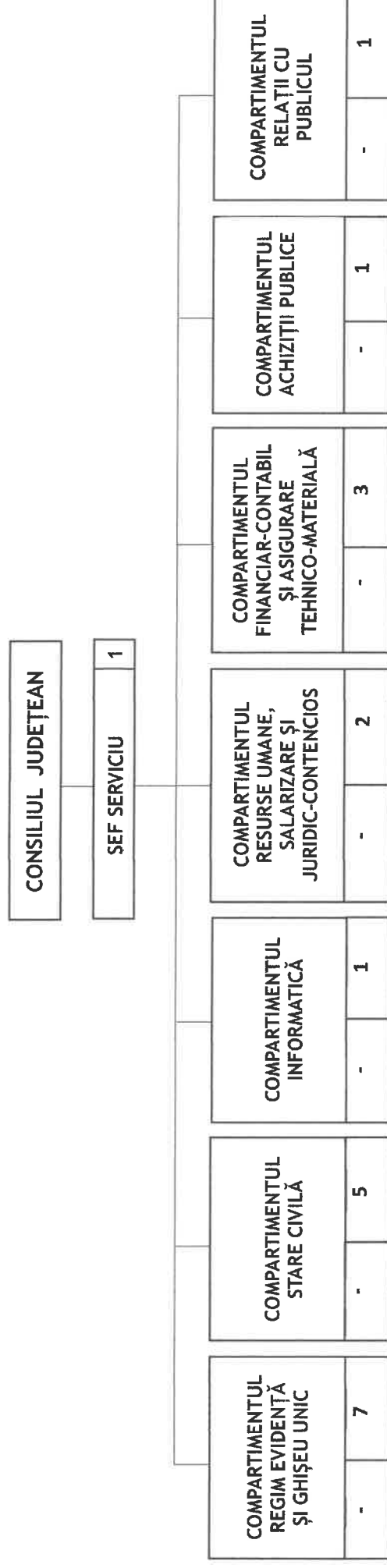


CONSILIUL JUDEȚEAN BRĂILA
SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Anexa nr. 1
La Hotărârea Consiliului Județean
Nr. 186 din 24.09.2026

ORGANIGRAMA
SERVICIUL JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA



ȘEF SERVICIU
NEDEL CU CONSTANTIN

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. 186 din 24.09.2026

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	referent		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 Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios		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		Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială		consilier	I							
20	618861	Compartimentul Achiziții Publice		consilier achiz. publice	I	principal	S			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



REGULAMENT

PRIVIND

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

SERVICIULUI JUDEȚEAN

DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

BRĂILA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Brăila și aflată în coordonarea și controlul metodologic al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 3 – (1) Scopul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila îl constituie exercitarea competențelor prevăzute de lege în domeniul evidenței persoanelor, domiciliului, reședinței și actelor de identitate, precum și în domeniul stării civile, în vederea aplicării unitare a legislației și a metodologiilor, instrucțiunilor și procedurilor specifice.

(2) Activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul autorităților și instituțiilor publice, cu respectarea principiului legalității, a drepturilor persoanelor și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 4 – Structura organizatorică a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se stabilește în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 și ale Hotărârii Guvernului nr. 2.104/2004, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 5 – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila coordonează și controlează metodologic, în limitele competențelor stabilite de lege, activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Brăila și activitatea de stare civilă desfășurată la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județ.

Art. 6 – (1) Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este condus de un șef serviciu, funcționar public de conducere, numit și eliberat din funcție în condițiile legii, cu respectarea procedurilor și avizelor prevăzute de legislația specifică în domeniul evidenței persoanelor.

(2) Șeful serviciului răspunde pentru organizarea, conducerea și funcționarea instituției, precum și pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, de prezentul regulament și de fișa postului.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se realizează în condițiile prevăzute de Codul administrativ și de actele normative aplicabile funcției publice.

Art. 7 – Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila cooperează, în condițiile legii, cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Consiliul Județean Brăila, Instituția Prefectului – Județul Brăila, structurile Ministerului Afacerilor Interne, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu celelalte autorități, instituții publice, persoane juridice și persoane fizice, după caz, pentru realizarea atribuțiilor din domeniul său de competență.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 8 – (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în condițiile legii.

(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 și Asigurare Tehnico-Materială;**
- **Compartimentul Achiziții Publice**
- **Compartimentul Relații cu Publicul.**

Art. 9 – Personalul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este constituit, potrivit statului de funcții aprobat, din:

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

Art. 10 – Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se dispun de șeful serviciului, în limitele competențelor stabilite de lege și cu respectarea procedurilor legale aplicabile.

Art. 11 – În cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila se stabilesc relații de autoritate ierarhică și funcțională, de coordonare, control și cooperare, potrivit structurii organizatorice, atribuțiilor compartimentelor și fișelor de post.

Art. 12 – Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila și personalul instituției, precum și, după caz, între persoanele cărora le-au fost atribuite legal responsabilități de coordonare și personalul implicat în activitățile respective.

Art. 13 – Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila organizează și exercită activitatea de coordonare și control asupra structurilor și personalului din subordine și poate desemna, în condițiile legii, salariați ai instituției pentru participarea la activități de verificare, control, analiză sau alte activități specifice.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BRĂILA

Art. 14 – Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are, în principal, următoarele atribuții:

1. Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
2. Organizează, coordonează și controlează metodologic, potrivit competențelor legale, activitatea de stare civilă desfășurată la nivelul județului;
3. Utilizează, actualizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, în limitele competențelor și drepturilor de acces acordate;
4. Desfășoară activitățile privind evidența persoanelor, domiciliul, reședința și actele de identitate care intră, potrivit legii, în competența serviciului județean;
5. Îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în domeniul Cărții Electronice de Identitate și al Cărții de Identitate Simple și coordonează metodologic activitățile desfășurate în acest domeniu la nivelul județului;
6. Îndeplinește atribuțiile de stare civilă stabilite prin Legea nr. 119/1996 și actele normative de aplicare și desfășoară operațiunile care intră în competența sa prin Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC;
7. Asigură îndrumarea, instruirea și sprijinul de specialitate pentru serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și pentru structurile de stare civilă din județ, potrivit competențelor legale;
8. Efectuează controale metodologice, stabilește sau propune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate și urmărește îndeplinirea acestora;
9. Centralizează, verifică, analizează și transmite datele, indicatorii, situațiile statistice, informările și rapoartele specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă;
10. Furnizează și comunică date și informații din evidențele pe care le gestionează, în condițiile și limitele prevăzute de lege;
11. Asigură gestionarea, conservarea și securitatea documentelor și evidențelor aflate în responsabilitatea sa, potrivit legislației specifice și arhivistice;
12. Asigură aplicarea măsurilor privind protecția datelor cu caracter personal, confidențialitatea și securitatea informațiilor gestionate;
13. Gestionează resursele materiale, financiare, umane și informatice necesare desfășurării activității proprii, potrivit legii;
14. Cooperează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Consiliul Județean Brăila, Instituția Prefectului – Județul Brăila, structurile Ministerului Afacerilor Interne, autoritățile administrației publice locale și celelalte instituții competente;
15. Îndeplinește celelalte atribuții stabilite prin acte normative, metodologii, instrucțiuni și proceduri aplicabile domeniului său de competență.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 15 – Conducerea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este asigurată de șeful serviciului.

Art. 16 – Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are calitatea de ordonator terțiar de credite și exercită atribuțiile corespunzătoare acestei calități, în condițiile legii.

Art. 17 – În exercitarea atribuțiilor ce îi revin și pentru punerea în aplicare a prevederilor legale, a hotărârilor Consiliului Județean Brăila, precum și a instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor emise de autoritățile competente, șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila emite dispoziții, în condițiile legii.

Art. 18 – (1) Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila poate delega, prin act administrativ, în condițiile legii, exercitarea unor atribuții din competența sa personalului din cadrul instituției.

(2) Actul de delegare stabilește atribuțiile delegate, persoana căreia îi sunt delegate, limitele exercitării acestora și, după caz, perioada pentru care se dispune delegarea.

(3) Nu pot fi delegate atribuțiile pentru care legea prevede exercitarea exclusivă de către titularul funcției.

Art. 19 – Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila reprezintă instituția, în limitele competențelor stabilite de lege, în raporturile cu Consiliul Județean Brăila, Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, Instituția Prefectului – Județul Brăila, structurile Ministerului Afacerilor Interne, autoritățile administrației publice locale, celelalte autorități și instituții publice, precum și cu persoanele fizice și juridice, în condițiile legii.

Art. 20 – Șeful Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Organizează, îndrumă și coordonează activitatea desfășurată la nivelul compartimentelor din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat, în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
3. Întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Brăila;
4. Stabilește împreună cu coordonatorii compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
5. Verifică și propune spre aprobare Consiliului Județean Brăila organigrama, statul de funcții precum și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în baza avizului Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
6. Aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a instituției în limita competențelor acordate;
7. Numește prin dispoziție persoanele responsabile din cadrul compartimentelor implicate în efectuarea operațiunilor pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare conform OMF nr. 1140/2025;

8. Efectuează, pe baza propunerilor compartimentelor implicate, operațiuni specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor bugetare conform OMF nr. 1140/2025, acordă semnătura și mențiunea de „Bună de Plată” pe documentele corespunzătoare;
9. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare, asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
10. Aprobă, lunar, trimestrial, anual, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente;
11. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
12. Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
13. Întocmește și actualizează fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
14. Controlează modul în care salariații își desfășoară activitatea pe baza planurilor de muncă, analizând periodic modul în care sunt îndeplinite atribuțiile specifice, aplicând permanent activități pentru îmbunătățirea muncii;
15. Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților serviciului, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
16. Emite dispoziții obligatorii pentru funcționarii din subordine, în aplicarea prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor;
17. Evaluează dimensiunea fenomenului de corupție în rândul funcționarilor publici și a personalului contractual din subordine;
18. Are atribuții de control a activității salariaților din subordine cu privire la modul de respectare a disciplinei muncii;
19. În condițiile legii și a reglementărilor legale specifice, delegă atribuții din competența sa personalului din subordine;
20. Evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;
21. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
22. Anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
23. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a activității de investiții și de inventariere a patrimoniului;
24. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
25. Aprobă și asigură respectarea Regulamentului de Ordine Interioară a Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;

26. Asigură achiziționarea necesarului de imprimate de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Brăila;
27. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean raportul anual de activitate al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
28. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean, care privesc domeniul de activitate al serviciului;
29. Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informațiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Brăila;
30. Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Brăila, aflate în administrarea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
31. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern conform prevederilor legale în vigoare;
32. Repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat;
33. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
34. Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
35. Coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de pe raza județului Brăila privind eliberarea actelor de identitate, acordă asistență juridică cu privire la rezolvarea unor probleme apărute în derularea activității specifice pe linie de evidență persoanei;
36. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
37. Coordonează și controlează modul de aplicare a dispozițiilor legale privind emiterea Cărții Electronice de Identitate (CEI), respectiv utilizarea, în mod eficient, a aplicației de preluare date pentru emiterea acestora la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și la nivelul SPCLEP-urilor aflate în coordonare;
38. Îndrumă, coordonează și controlează metodologic întreaga activitate de stare civilă a județului, efectuează controale tematice și de fond, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
39. Coordonează activități privind operaționalizarea și funcționalitățile Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) și desfășoară acțiuni de coordonare a ofițerilor de stare civilă de la nivelul județului cu privire la modalitatea de utilizare și funcționare a aplicației programului SIIEASC;
40. Desfășoară activități de repartizare a corespondenței ca urmare a notificărilor primite prin Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) către funcționarii publici cu rol și atribuții în acest sistem informatic în vederea soluționării, conform dispozițiilor legale în materie de stare civilă aflată în vigoare, semnează corespondența din sistem și o transmite electronic instituțiilor solicitante;
41. Participă la convocări metodologice organizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în urma cărora informează salariații Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor despre aspectele discutate, pentru aplicarea unitară a legislației specifice și a radiogramelor transmise de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor;

42. Efectuează controale din oficiu sau la sesizarea persoanelor fizice și juridice, la serviciile comunitare locale de pe raza județului Brăila, verificând modul de actualizare, utilizare și valorificare a datelor din Registrul Național de Evidență Persoanelor;
43. Analizează propunerile, cererile și sesizările formulate de salariați pe linie de evidență persoanelor și de stare civilă, luând în calcul pe cele referitoare la perfecționarea activităților specifice ori la activitatea compartimentului și ia măsurile ce se impun, potrivit competenței;
44. Organizează și participă la diverse instruirii cu cadrele de ordine publică din cadrul Inspectoratului de Poliție Județean Brăila;
45. Asigură, prin instituția pe care o coordonează, valorificarea operativă și corectă a datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de către organele ori instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
46. Analizează, centralizează și transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor și stării civile de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și a primăriilor de pe raza de competență, în conformitate cu instrucțiunile aflate în vigoare;
47. Are drept de acces de „operare” la utilizarea Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației;
48. Are atribuții specifice funcționarului de securitate, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.585/2002-pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
49. Colaborează, potrivit prevederilor legale, cu personalul din cadrul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, din cadrul Consiliului Județean, a Ministerului Afacerilor Interne (MAI) și unitățile de poliție, instituțiile din Ministerul Justiției și MAPN.; Ministerul Finanțelor Publice și ANAF, Direcțiile de asistență socială și protecție a copilului (DGASPC), Direcția de Sănătate Publică, unitățile sanitare și instituțiile de ocrotire, cu primăriile de pe raza județului sau din țară pentru realizarea fluxului necesar tinerii în actualitate a actelor de evidenta persoanelor și stare civilă si valorificarea acestora în interes operativ;
50. Răspunde de activitatea serviciului, pentru îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din aplicarea legislației specifice, a radiogramelor, a ordinelor în vigoare, în conformitate cu nevoile operative ale serviciului si ale Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
51. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
52. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
53. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
54. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

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:

1. Organizează și desfășoară activități de îndrumare și control metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ privind evidența persoanelor, domiciliul, reședința, soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a celorlalte documente prevăzute de lege, în vederea aplicării unitare a legislației, metodologiilor și procedurilor specifice.
2. Planifică și efectuează controalele metodologice la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, întocmește documentele aferente, consemnează deficiențele constatate, stabilește sau propune, după caz, măsuri și termene pentru remedierea acestora și urmărește modul de îndeplinire a măsurilor stabilite.
3. Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, menține legătura cu structurile și persoanele responsabile din cadrul acestora, analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor și formulează propuneri pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității în domeniul evidenței persoanelor.
4. Efectuează, în limitele competențelor și ale drepturilor de acces acordate, verificări, actualizări și celelalte operațiuni specifice în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (RNEP) și în sistemele informatice utilizate în activitatea de evidență a persoanelor, potrivit legislației, procedurilor și fluxurilor de lucru aplicabile.
5. Monitorizează calitatea, corectitudinea, coerența și consistența datelor cu care este actualizat RNEP de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, verifică neconcordanțele și cazurile de actualizare necorespunzătoare și dispune sau propune, după caz, măsurile necesare pentru remedierea acestora, potrivit competențelor.
6. Desfășoară, potrivit competențelor legale, activitățile privind primirea, verificarea, soluționarea cererilor și eliberarea actelor de identitate și a documentelor privind domiciliul și reședința, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice ori pentru soluționarea cazurilor deosebite care impun celeritatea eliberării, în situațiile și condițiile prevăzute de lege (dispozițiile art. 1, alin (2) din OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor coroborate cu dispozițiile art. 14¹ din OUG 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 HG nr. 295/2021 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG nr. 97/2005).
7. Desfășoară activitățile specifice privind rebuturile identificate la nivelul spelel-urilor datorate actualizării necorespunzătoare a datelor în RNEP de către operator, conform dispozițiilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor.

8. Primește și soluționează, potrivit competenței, cererile pentru eliberarea certificatelor care atestă domiciliul înregistrat în RNEP și, după caz, a formularelor standard multilingve aferente, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate, în condițiile legislației aplicabile.
9. Efectuează demersurile și operațiunile necesare pentru soluționarea cererilor privind eliberarea actelor de identitate depuse la misiunile diplomatice sau oficiile consulare ale României în străinătate și primite spre rezolvare prin intermediul Direcției Generale de Evidență a persoanelor, potrivit competențelor și circuitelor stabilite prin legislația și procedurile aplicabile.
10. Efectuează, potrivit competențelor legale, operațiunile privind cetățenii români cu domiciliul în străinătate (CRDS), inclusiv verificarea și actualizarea RNEP pe baza comunicărilor autorităților competente (Direcția Generală de Pașapoarte), precum și operațiunile referitoare la actele de identitate recuperate și transmise în condițiile legii.
11. Verifică și soluționează, în limitele competențelor legale, situațiile privind codurile numerice personale atribuite sau înscrise eronat și efectuează ori solicită efectuarea operațiunilor necesare pentru clarificarea acestora, potrivit procedurilor aplicabile.
12. Utilizează, actualizează, valorifică RNEP și furnizează date cu caracter personal persoanelor fizice și juridice, precum și autorităților și instituțiilor publice îndreptățite, în condițiile legii, cu respectarea scopului solicitării, a competențelor instituției și a cerințelor privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
13. Efectuează, potrivit competențelor și drepturilor de acces acordate, verificări în RNEP și în celelalte evidențe informatizate sau manuale utilizate în domeniul evidenței persoanelor, în vederea identificării persoanelor, clarificării situației acestora și soluționării solicitărilor formulate de autoritățile competente, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
14. Monitorizează și verifică, în cadrul activităților de îndrumare și control, situațiile privind producerea sau eliberarea actelor de identitate ca urmare a declinării unei identități false, precum și cazurile sau suspiciunile de falsificare ori contrafacere a documentelor, propune măsuri preventive și sesizează autoritățile competente, după caz.
15. Colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, structurile Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Generală de Pașapoarte, unitățile de poliție și cu celelalte autorități și instituții publice competente, pentru realizarea atribuțiilor comune și soluționarea situațiilor specifice domeniului evidenței persoanelor.
16. Colaborează cu unitățile de poliție, unitățile sanitare, serviciile și instituțiile de asistență și protecție socială și cu celelalte autorități competente pentru identificarea persoanelor cu identitate necunoscută, clarificarea situației acestora și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate, în condițiile legii.
17. Organizează și desfășoară activități de instruire, îndrumare, consiliere și sprijin de specialitate pentru personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și realizează, potrivit competențelor și procedurilor aplicabile, evaluarea cunoștințelor necesare acordării sau exercitării drepturilor de acces și operare în sistemele informatice specifice.
18. Asigură îndrumarea privind organizarea, utilizarea, conservarea și gestionarea evidențelor manuale specifice domeniului evidenței persoanelor, în condițiile legislației, instrucțiunilor și procedurilor aplicabile.
19. Centralizează, verifică, analizează și transmite, potrivit reglementărilor și solicitărilor instituționale, datele și indicatorii privind activitatea de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului și întocmește situații statistice, sinteze, informări, analize și rapoarte, inclusiv cu privire la activitățile și măsurile tematice stabilite de autoritățile competente.

20. Soluționează, în limitele competenței și în termenele prevăzute de lege, cererile, petițiile, sesizările, solicitările de informații și celelalte lucrări repartizate în domeniul evidenței persoanelor, inclusiv prin formularea de puncte de vedere și răspunsuri de specialitate.
21. Constată contravențiile și aplică sancțiunile în domeniul evidenței persoanelor, prin personalul competent și în cazurile și condițiile prevăzute de lege.
22. Urmărește modificările legislative, procedurale și funcționale în materia evidenței persoanelor și contribuie la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor documentate și a practicilor de lucru din domeniul de competență, inclusiv în ceea ce privește utilizarea soluțiilor informatice și a tehnologiilor digitale specifice activității, cu respectarea cerințelor legale aplicabile.
23. Elaborează, actualizează și aplică procedurile Compartimentului Regim Evidență și Ghișeu Unic, în concordanță cu modificările legislative, asigurând integrarea acestora în sistemul de control intern managerial al instituției cât și alte documente privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.
24. Respectă și aplică măsurile dispuse pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a confidențialității datelor, informațiilor și documentelor gestionate în domeniul evidenței persoanelor, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a legislației naționale aplicabile și a procedurilor interne aprobate; aplică, după caz și în limitele atribuțiilor, măsurile stabilite pentru protecția informațiilor clasificate.
25. Constituie și gestionează fondul arhivistic neoperativ rezultat din activitatea compartimentului, potrivit legislației arhivistice și procedurilor interne aplicabile.
26. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
28. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
29. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea II

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

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

1. Organizează și desfășoară activități de îndrumare și control metodologic al activității de stare civilă desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de structurile de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ în care nu funcționează asemenea servicii, potrivit competențelor legale.
2. Verifică, în cadrul activităților de control, respectarea legislației și a procedurilor aplicabile în materia stării civile, inclusiv modul de efectuare a operațiunilor în Sistemul Informatic

- Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), și dispune sau propune, după caz, măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate.
3. Urmărește îndeplinirea măsurilor stabilite prin actele de control și verifică remedierea deficiențelor și erorilor constatate.
 4. Participă, prin reprezentant desemnat, la predarea-preluarea documentelor și gestiunii de stare civilă de către ofițerii de stare civilă, în condițiile legii.
 5. Analizează, potrivit competenței legale, dosarele electronice care cuprind documentele primare privind transcrierea certificatelor și extraselor de stare civilă ale cetățenilor români, eliberate de autorități străine, și efectuează verificările și operațiunile de avizare care intră în competența serviciului.
 6. Analizează dosarele electronice care cuprind documentele primare privind înregistrarea tardivă a nașterii și celelalte situații de înregistrare a faptelor de stare civilă pentru care legea stabilește competențe la nivel județean și efectuează verificările și operațiunile de verificare sau avizare prevăzute de lege.
 7. Analizează, potrivit competenței legale, dosarele electronice care cuprind documentele primare privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea și efectuează operațiunile de verificare și avizare care intră în competența serviciului.
 8. Analizează, potrivit competenței legale, dosarele electronice care cuprind documentele primare privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, produse în străinătate, și efectuează operațiunile de verificare și avizare care intră în competența serviciului.
 9. Analizează cererile și documentațiile privind schimbarea numelui pe cale administrativă, verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege și, după analizarea temeiniciei cererii și, după caz, a opozițiilor formulate, propune motivat președintelui consiliului județean emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii, în condițiile Legii nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
 10. Efectuează, în limitele competențelor și ale drepturilor de acces acordate, verificările necesare în SIIEASC, în Registrul național de evidență a persoanelor (RNEP) și, după caz, în celelalte evidențe informatice prevăzute de cadrul normativ aplicabil.
 11. Validează și efectuează în SIIEASC operațiunile de stare civilă care intră în competența personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul SJEP, cu respectarea fluxurilor, drepturilor de acces și procedurilor legal stabilite.
 12. Verifică în SIIEASC, în cadrul competențelor de îndrumare și control, modul de generare, atribuire și înscriere a codului numeric personal și sesizează sau propune măsurile necesare pentru corectarea situațiilor neconforme, potrivit legii.
 13. Verifică în cadrul activităților de control modul de întocmire, eliberare și gestionare a certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, certificatelor de divorț și a celorlalte documente de stare civilă prevăzute de lege, inclusiv operațiunile efectuate în SIIEASC.
 14. Centralizează, verifică și raportează datele și indicatorii privind activitatea de stare civilă la nivelul județului și întocmește situații statistice, sinteze, informări și analize, potrivit reglementărilor aplicabile și solicitărilor instituționale.
 15. Întocmește și transmite serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și structurilor de stare civilă din cadrul primăriilor competente informări, circulare, îndrumări și materiale metodologice în domeniul stării civile și solicită, atunci când este necesar, puncte de vedere de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru soluționarea unitară a situațiilor care necesită clarificări de specialitate.
 16. Asigură, potrivit competențelor legale, formarea inițială și atestarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile, precum și a funcționarilor publici cărora le sunt delegate,

- prin dispoziția primarului, atribuții de stare civilă, potrivit procedurilor și competențelor stabilite prin legislația aplicabilă.
17. Asigură consiliere de specialitate pentru soluționarea spețelor sesizate de către ofițerii de stare civilă din teritoriu, în limitele competențelor legale.
 18. Organizează și desfășoară activități de asistare în utilizarea SIIASC, prin soluțiile de comunicare și colaborare aprobate la nivel instituțional, precum și activități de îndrumare, consiliere și sprijin de specialitate pentru ofițerii de stare civilă și personalul din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor din județ, în vederea aplicării unitare a legislației, metodologiilor și procedurilor în materia stării civile.
 19. Participă la activități de instruire și perfecționare profesională în domeniul stării civile și al utilizării SIIASC, inclusiv la nivel național, în limitele competențelor stabilite de instituție, și întocmește documentele aferente participării la aceste activități.
 20. Soluționează, în limitele competenței și în termenele prevăzute de lege, cererile, petițiile, corespondența și celelalte lucrări repartizate în domeniul stării civile.
 21. Colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, primăriile și celelalte autorități și instituții publice competente pentru soluționarea lucrărilor și situațiilor din domeniul stării civile.
 22. Comunică și transmite, în condițiile legii, date, informații și documente de stare civilă autorităților și instituțiilor publice îndreptățite, cu respectarea competențelor, condițiilor de acces și a normelor privind protecția datelor cu caracter personal.
 23. Aplică, în activitatea de stare civilă, dispozițiile actelor Uniunii Europene, ale convențiilor și tratatelor internaționale la care România este parte, inclusiv, după caz, prevederile Regulamentului (UE) 2016/1191 privind documentele oficiale și formularele standard multilingve.
 24. Urmărește modificările legislative, procedurale și funcționale în materia stării civile și contribuie la elaborarea, revizuirea și actualizarea procedurilor documentate și a practicilor de lucru din domeniul de competență, inclusiv în ceea ce privește utilizarea și aplicarea soluțiilor informatice și a tehnologiilor digitale specifice activității de stare civilă, cu respectarea cerințelor legale aplicabile.
 25. Constată și aplică sancțiunile contravenționale în domeniul actelor de stare civilă, în condițiile legii, prin persoanele împuternicite prin dispoziția președintelui consiliului județean, precum și prin persoanele împuternicite din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, și îndeplinește celelalte atribuții specifice domeniului stării civile stabilite prin actele normative aplicabile sau dispuse legal de conducerea instituției.
 26. Dispune și urmărește, potrivit competențelor serviciului, măsurile privind conservarea și securitatea documentelor de stare civilă, inclusiv a registrelor, a exemplarelor II și a documentelor electronice, precum și gestionarea documentelor aflate în responsabilitatea structurii, cu respectarea legislației arhivistice și a normelor aplicabile.
 27. În colaborare cu funcționarul responsabil cu aprovizionarea tehnico-materială, asigură, potrivit competențelor legale, distribuirea către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale din județ în care nu funcționează asemenea servicii a registrelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a cernelii speciale, potrivit dispozițiilor legale și procedurilor aplicabile.
 28. Elaborează, actualizează și aplică procedurile Compartimentului Stare Civilă, în concordanță cu modificările legislative, asigurând integrarea acestora în sistemul de control intern managerial al instituției cât și alte documente privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.
 29. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
32. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art. 23 – Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

1. Monitorizează, în limita competențelor și a drepturilor de acces acordate, calitatea, coerența și consistența datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor și din celelalte sisteme informatice aflate în responsabilitate și semnalează structurilor competente neconcordanțele constatate.
2. Asigură suportul tehnic pentru utilizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), a sistemelor informatice aferente Cărții Electronice de Identitate (CEI) și Cărții de Identitate Simple (CIS), precum și a celorlalte aplicații informatice utilizate în cadrul instituției și, potrivit competențelor instituției, la nivelul județului.
3. Administrează, configurează, monitorizează și întreține infrastructura informatică și de comunicații aflată în responsabilitatea instituției, inclusiv rețeaua locală, conexiunile Virtual Private Network (VPN), serverele, stațiile de lucru și echipamentele de comunicații, identifică și remediază incidentele tehnice în limita competențelor proprii și sesizează structurile competente sau furnizorii abilitați pentru disfuncționalitățile care depășesc aceste competențe.
4. Administrează, potrivit competențelor și drepturilor acordate, conturile și drepturile de acces la sistemele și aplicațiile informatice și aplică măsurile tehnice stabilite pentru protejarea credențialelor și a mecanismelor de autentificare.
5. Asigură instalarea, configurarea, actualizarea și întreținerea sistemelor de operare, aplicațiilor și echipamentelor informatice și execută activitățile de mentenanță preventivă și corectivă aflate în competență.
6. Ține evidența tehnică a echipamentelor, aplicațiilor, licențelor, componentelor și materialelor informatice și formulează propuneri privind necesarul de produse, echipamente și servicii informatice.
7. Participă, din punct de vedere tehnic, la prelucrarea și furnizarea datelor din sistemele informatice către destinatarii autorizați, numai în condițiile legii și în baza solicitărilor aprobate potrivit competențelor instituționale.
8. Aplică măsurile tehnice și organizatorice stabilite la nivel instituțional pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal și pentru protejarea confidențialității

informațiilor gestionate prin sistemele informatice aflate în aria sa de responsabilitate, în funcție de riscurile identificate și de cerințele legale aplicabile.

9. Asigură, în domeniul său de competență, confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea și reziliența sistemelor informatice și, după caz, restaurarea disponibilității și accesului la date în cazul incidentelor de natură fizică sau tehnică.
10. Colaborează cu structurile informatice competente ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor/Ministerului Afacerilor Interne, Serviciului de Telecomunicații Speciale, Consiliului Județean Brăila și, după caz, ale altor autorități și instituții publice, pentru asigurarea conectivității, interoperabilității, schimbului securizat de date și funcționării sistemelor informatice, în limitele competențelor instituției.
11. Asigură administrarea tehnică, mentenanța și actualizarea site-ului instituției și realizează publicarea informațiilor furnizate de compartimentele de specialitate și aprobate potrivit circuitului intern stabilit.
12. Administrează tehnic și utilizează, potrivit competențelor acordate, serviciile și conturile instituționale de corespondență electronică și asigură funcționarea acestora în condițiile stabilite la nivel instituțional.
13. Urmărește, din punct de vedere tehnic, îndeplinirea obligațiilor contractuale privind echipamentele, aplicațiile, comunicațiile și serviciile informatice și sesizează structurilor competente neconformitățile constatate.
14. Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică și participă la elaborarea, actualizarea și implementarea strategiei și planurilor de informatizare și transformare digitală ale instituției, formulând propuneri privind modernizarea, optimizarea, securizarea și dezvoltarea infrastructurii, sistemelor și serviciilor informatice, în raport cu necesitățile instituționale și evoluțiile tehnologice.
15. Centralizează indicatorii specifici activității informatice și întocmește situații, sinteze, analize, informări și rapoarte privind infrastructura, sistemele și serviciile informatice aflate în responsabilitate.
16. Elaborează, actualizează și aplică procedurile aferente Compartimentului Informatică precum și a măsurilor și regulilor privind securitatea informației, în domeniul propriu de activitate, în concordanță cu modificările legislative, asigurând integrarea acestora în sistemul de control intern managerial al instituției cât și alte documente privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.
17. Constituie și gestionează fondul arhivistic neoperativ rezultat din activitatea compartimentului, potrivit legislației arhivistice și procedurilor interne aplicabile.
18. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
21. Respectă prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr. 307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE ȘI JURIDIC-CONTENCIOS

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

1. Asigură implementarea managementului funcției publice și al funcției contractuale, în conformitate cu prevederile legale specifice, la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
2. Asigură activitățile și întocmește documentația, conform prevederilor legale, pentru organizarea concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante prevăzute în statul de funcții al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
3. Întocmește documentația necesară pentru organizarea promovării în grad/treaptă profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual respectând prevederile legale din domeniu;
4. Întocmește documentele privind încheierea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu și a contractelor individuale de muncă (pe perioadă nedeterminată și determinată), conform legislației funcției publice și personalului contractual, pentru personalul instituției;
5. Întocmește, completează și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
6. Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în următoarele domenii: utilizarea sistemelor informatice; managementul carierei funcționarilor publici și organizarea concursurilor; monitorizare, raportare, consultanță juridică și metodologică; formare profesională și perfecționare;
7. Întocmește, completează și gestionează Registrul general de evidență a salariaților – REGES-ONLINE, în conformitate cu prevederile HG nr. 295/2025;
8. Realizează activitățile necesare pentru programarea și participarea personalului instituției la cursurile de perfecționare profesională în concordanță cu Planul anual de perfecționare profesională;
9. Elaborează, conform prevederilor legale, documentația necesară pentru inițierea proiectelor de hotărâri privind modificarea organigramei și a statului de funcții ale Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor și le supune spre aprobare Consiliului Județean Brăila;
10. Asigură aplicarea corectă a elementelor sistemului de salarizare pentru personalul instituției, în concordanță cu structura organizatorică, și participă la întocmirea proiectelor de dispoziții specifice activității compartimentului;
11. Acordă sprijin pentru elaborarea și actualizarea fișelor de post, în funcție de noile atribuții rezultate din modificările legislative specifice domeniului de activitate al instituției;
12. Organizează activitatea de elaborare a rapoartelor de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției și urmărește valorificarea acestora în activitatea de promovare în funcții și grade profesionale;
13. 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 acestor norme;
14. Asigură implementarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind declarațiile de avere și de interese în cadrul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;

15. Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
16. Elaborează, împreună cu conducerea instituției, Regulamentul de Ordine Interioară și Codul de conduită etică și de integritate și răspunde de aplicarea acestora;
17. Completează situația lunară privind prezența zilnică a salariaților, pe baza semnăturilor din condica de prezență și a documentelor justificative pentru absențele motivate (concedii de odihnă, concedii medicale, delegații, etc.), efectuând închiderea pe ore efectiv lucrate la sfârșitul lunii;
18. Ține evidența pentru determinarea deducerilor personale la impozitul pe veniturile din salarii pentru salariații serviciului;
19. Întocmește statele de plată pentru salarii și alte drepturi salariale ale personalului instituției;
20. Întocmește declarația D112 cu privire la obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și o transmite electronic prin portalul E-Guvernare / ANAF;
21. Colaborează cu compartimentul Financiar-Contabil pentru fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevăzute în buget;
22. Asigură, potrivit prevederilor legale, eliberarea adeverințelor și a altor documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele deținute în cadrul compartimentului;
23. 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;
24. Întocmește și transmite pe portalul e-guvernare.ro declarația L153 - formular aferent procedurii de transmitere a datelor privind veniturile salariale pentru personalul plătit din fonduri publice, conform Ordinului MMJS nr.2169/2018;
25. Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial;
26. Susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
27. Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu respectarea termenelor legale, date cu privire la comisia paritară și consilierea etică;
28. Asigură constituirea fondului arhivistic curent al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
29. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
30. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
31. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
32. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

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

1. Asigură consultanța juridică de specialitate pentru conducerea instituției și pentru compartimentele acesteia, la solicitare, cu privire la interpretarea și aplicarea actelor normative incidente activității Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
2. Apără drepturile și interesele legitime ale Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila în raporturile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele juridice de drept public sau privat și cu persoanele fizice, în limitele competențelor stabilite de lege;
3. Reprezintă instituția, în baza mandatului legal sau a împuternicirii acordate, în fața instanțelor judecătorești de toate gradele, a organelor cu activitate jurisdicțională, a organelor de executare silită, precum și în fața altor autorități și instituții publice, în cauzele în care Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Brăila este parte ori are un interes legitim;
4. Redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, cereri reconvenționale, note și concluzii scrise, cereri privind administrarea probelor, căi de atac și orice alte acte de procedură necesare apărării intereselor instituției;
5. Analizează hotărârile judecătorești pronunțate în cauzele instituției și formulează propuneri motivate privind exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac, precum și măsurile necesare pentru punerea în executare a hotărârilor definitive;
6. Verifică și avizează pentru legalitate, în limitele competenței profesionale, proiectele de dispoziții și celelalte acte administrative ori acte cu caracter juridic emise sau încheiate la nivelul instituției, atunci când acestea sunt supuse avizării juridice;
7. Formulează, în cazul în care un proiect de act supus avizării nu respectă prevederile legale, observații motivate sau, după caz, un punct de vedere/raport de neavizare, cu indicarea neconcordanțelor constatate și a dispozițiilor legale incidente;
8. Întocmește ori participă la întocmirea proiectelor de regulamente, dispoziții, proceduri, instrucțiuni, protocoale și alte acte cu caracter intern, sub aspectul conformității juridice și al respectării normelor de tehnică legislativă aplicabile;
9. Acordă sprijin juridic compartimentelor de specialitate la elaborarea rapoartelor, referatelor și documentațiilor care fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Județean Brăila referitoare la organizarea, funcționarea sau activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
10. Verifică și avizează, sub aspectul legalității, contractele, acordurile, convențiile, protocoalele, actele adiționale și celelalte acte juridice în care instituția este parte și care îi sunt transmise spre avizare;
11. Participă, la solicitarea conducerii sau a compartimentului de specialitate, la negocierea clauzelor contractuale și formulează observații juridice privind drepturile, obligațiile, răspunderea, termenele, garanțiile, încetarea și soluționarea diferendelor;
12. Acordă asistență juridică în materia achizițiilor publice, în limitele atribuțiilor compartimentului juridic, prin verificarea aspectelor de legalitate ale proiectelor de contract și ale documentelor pentru care legislația sau procedurile interne prevăd aviz juridic;
13. Acordă consultanță juridică în materia raporturilor de serviciu și de muncă, a răspunderii disciplinare, a incompatibilităților și conflictelor de interese, la solicitarea conducerii sau a compartimentului de resurse umane;
14. Urmărește legislația și jurisprudența relevantă pentru activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu privire la aplicarea legislației specifice de evidență persoanelor, actele de identitate, starea civilă și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și acordă puncte de vedere juridice structurilor de specialitate;

15. Analizează, din punct de vedere juridic, sesizările, petițiile, reclamațiile și cererile repartizate compartimentului și întocmește ori contribuie la întocmirea răspunsurilor, cu respectarea competențelor și termenelor legale;
16. Acordă sprijin de specialitate pentru aplicarea legislației privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională, în cazurile în care solicitările ridică probleme de interpretare juridică sau privesc excepțiile de la accesul liber;
17. Verifică, la solicitarea conducerii sau a compartimentelor competente, legalitatea măsurilor propuse pentru protejarea drepturilor și intereselor instituției în cazul producerii unor prejudicii și formulează demersurile juridice necesare pentru recuperarea acestora;
18. Formulează notificări, somații, puneri în întârziere și alte acte prealabile în vederea prevenirii litigiilor, soluționării pe cale amiabilă a diferendelor sau conservării drepturilor instituției;
19. Colaborează cu structurile de specialitate ale Consiliului Județean Brăila, cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu alte autorități sau instituții publice pentru soluționarea problemelor juridice de interes comun, în limitele competențelor legale;
20. Participă, la solicitare, la comisii, grupuri de lucru sau activități instituționale pentru care este necesară asistență juridică, în baza actului de desemnare și în limitele prevăzute de lege;
21. Elaborează, revizuieste și actualizează procedurile documentate aferente activităților specifice, în conformitate cu standardele SCIM;
22. Are atribuții de coordonator responsabil cu implementarea Planului de integritate la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor în vederea aplicării Strategiei Naționale Anticorupție;
23. Asigură constituirea, evidența, păstrarea și predarea la arhiva instituției a dosarelor și documentelor rezultate din activitatea de profil, cu respectarea nomenclatorului arhivistic și a termenelor de păstrare;
24. Are atribuții de secretar tehnic în Comisia de monitorizare, gestionează documentația referitoare la aplicarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
25. Are atribuții de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
26. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
27. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
28. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
29. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

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

1. Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale, în vederea asigurării bunei gestiuni a fondurilor publice și a patrimoniului public;
2. Asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității patrimoniului instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu procedurile interne ale instituției;
3. Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor în conformitate cu legislația în vigoare;
4. Întocmește nota de fundamentare a proiectului de buget anual al instituției în lista de investiții cu documentația corespunzătoare, având la bază solicitările întocmite de șefii de compartimente, structurate conform clasificăției bugetare;
5. Înregistrează în programul de contabilitate și depune online, în Sistemul național de raportare Forexbug, bugetul aprobat de ordonatorul principal de credite, pe categorii de cheltuieli, titluri, articole, aliniate și paragrafe conform clasificăției bugetare în vigoare;
6. Întocmește solicitări privind virările de credite bugetare și rectificările bugetare, în funcție de necesitățile intervenite, o înaintează spre aprobare ordonatorului superior de credite și efectuează înregistrarea acestora în programul de contabilitate;
7. Asigură întocmirea solicitării deschiderilor de credite bugetare, în limita bugetului de cheltuieli aprobat, urmărind permanent încadrarea în creditele bugetare aprobate, pe destinații;
8. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, împreună cu persoanele responsabile cu efectuarea operațiunilor ALOP, conform prevederilor OMF nr. 1140/2025;
9. Înregistrează în platforma informatică Sistemul național de raportare Forexbug, prin aplicația Control Angajamente Bugetare(CAB) toate documentele de angajare a creditelor bugetare și toate operațiunile aferente pentru realizarea celor 4 faze ale execuției bugetare ;
10. Întocmește lunar balanța de verificare sintetică și balanțele de verificare analitice, documente care vor sta la baza întocmirii raportărilor financiare lunare și a situațiilor financiare trimestriale/anuale;
11. Întocmește anual „Registru jurnal note contabile”; „Registru Cartea Mare - Fișe de cont pentru operațiuni diverse”; ”Registru Inventar”;
12. Asigură întocmirea lunară a Anexei nr 7-Contul de execuție bugetară și transmitere la ordonatorul principal de credite în termen, cu verificarea operațiunilor corespunzătoare în Sistemul național de raportare Forexbug;
13. Întocmește situațiile financiare lunare/trimestriale/anuale și asigură transmiterea în termen a acestora la ordonatorul principal de credite, precum și depunerea formularelor din sfera raportării situațiilor financiare în Sistemul național de raportare Forexbug, de vizualizare și gestionare și verificare a rapoartelor generate de către Sistemul național de raportare Forexbug;

14. Gestionează și utilizează online secțiunile puse la dispoziție prin Sistemul național de raportare Forexbug, prin vizualizarea, salvarea, verificarea și arhivarea electronică a rapoartelor generate, extraselor de cont și notificărilor;
15. Gestionează și utilizează online secțiunile puse la dispoziție prin aplicațiile SPV și PatrimVen, în vederea accesării, consultării și gestionării informațiilor și documentelor disponibile prin aceste aplicații;
16. Transmite lunar și trimestrial monitorizarea cheltuielilor de personal către ordonatorul principal de credite și întocmește dosarul cu privire la recuperarea concediilor medicale FNUASS și îl transmite către Casa Județeană de Sănătate Brăila;
17. Întocmește și completează electronic în aplicația ESOP-portal web pentru preluarea on-line a datelor statistice, după caz, predă Direcției Județene de Statistică rapoartele statistice trimestriale, semestriale și anuale privind numărul de personal și fondul de salarii realizat, precum și alte informări solicitate;
18. Participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale, inițiază documentația pentru declasarea bunurilor materiale/scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe, pentru transferarea fără plată a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar în /din patrimoniul instituției;
19. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
20. Asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
21. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
22. Elaborează, actualizează și aplică procedurile financiar-contabile, în concordanță cu modificările legislative, asigurând integrarea acestora în sistemul de control intern managerial al instituției cât și alte documente privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.
23. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
24. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
25. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
26. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Art. 27 – Pentru activități cu specific de **Asigurare Tehnico-Materială** sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

1. 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;

2. 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;
3. 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;
4. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
5. Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar, în conformitate cu legislația în vigoare, aplică prevederile Decretului 209/1976 privind operațiunile de casă;
6. 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;
7. 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;
8. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
9. Execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
10. 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;
11. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea și casarea bunurilor materiale din dotare;
12. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, din documentele rezultate din activitatea de profil;
13. Predă la arhivele naționale, conform reglementărilor legale, registrele de stare civilă după 100 de ani de la întocmirea lor;
14. Depozitează documentele rezultate din activitatea de profil a compartimentelor, funcție de nomenclatorul documentelor de arhivă, pe bază de inventar, în arhiva proprie a instituției;
15. Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului de specialitate, cât și alte documente privind implementarea sistemului de control intern managerial;
16. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
17. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
18. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
19. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 28 – Pentru activități specifice compartimentului **Achiziții Publice** sunt prevăzute următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Asigură îndeplinirea obligațiilor privind publicarea pe site-ul instituției a Programului anual al achizițiilor publice (PAAP) precum și efectuarea demersurilor necesare pentru înregistrarea, reînnoirea sau recuperarea înregistrării autorității contractante și, după caz, a certificatului digital necesar utilizării sistemului electronic de achiziții publice SICAP/SEAP;
5. Desfășoară achiziții directe și proceduri de atribuire pentru achiziționarea de produse, servicii și lucrări, prin utilizarea sistemului electronic de achiziții publice (SICAP/SEAP), cu respectarea prevederilor legale;
6. Elaborează și gestionează documentația aferentă achizițiilor publice, inclusiv documentele necesare inițierii, derulării și finalizării procedurilor de achiziție și, după caz, strategia de contractare și documentația de atribuire;
7. Asigură îndeplinirea obligațiilor de publicitate și transparență privind achizițiile publice, prin publicarea în SICAP/SEAP a documentelor și informațiilor prevăzute de legislația în vigoare;
8. Participă la derularea procedurilor de evaluare a ofertelor, în cadrul comisiilor de evaluare sau al grupurilor de lucru, după caz, și întocmește ori contribuie la întocmirea documentelor aferente evaluării și raportului procedurii;
9. Gestionează solicitările de clarificări și comunicările cu operatorii economici pe parcursul procedurilor de achiziție și asigură comunicarea rezultatelor procedurilor, în conformitate cu prevederile legale;
10. Întocmește și/sau participă la întocmirea documentelor necesare încheierii contractelor de achiziție publică și ține evidența contractelor încheiate;
11. Semnează proiectele de angajamente legale, în calitate de compartiment inițiator, respectiv contractele de achiziție publică, după care le prezintă compartimentului cu atribuții financiar-contabile în scopul asigurării încadrării în prevederile bugetare aprobate;
12. Urmărește, în limita atribuțiilor, derularea contractelor de achiziție publică, inclusiv respectarea valorilor, termenelor și condițiilor contractuale, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
13. Elaborează informări și situații privind activitatea de achiziții publice și monitorizează respectarea calendarului și a termenelor aferente proceselor de achiziție;
14. Constituie, gestionează, păstrează și arhivează dosarele achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale privind evidența, păstrarea, confidențialitatea și accesul la documente;
15. Asigură punerea la dispoziția organelor de control și a autorităților competente a documentelor și informațiilor privind achizițiile publice și acordă sprijin în cadrul activităților de verificare și control;

16. Asigură, potrivit competențelor și în condițiile desemnării prin act administrativ, completarea și actualizarea în SEAP a formularelor de integritate privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, conform prevederilor legale;
17. Elaborează, actualizează și aplică procedurile privind achizițiile publice, în concordanță cu modificările legislative, asigurând integrarea acestora în sistemul de control intern managerial al instituției cât și alte documente privind implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.
18. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
19. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
20. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
21. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL

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

1. Asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în limitele competențelor și atribuțiilor conferite de dispozițiile legale în vigoare;
2. Furnizează către mass-media, orice informație de interes public care privește activitatea serviciului;
3. Asigură publicarea buletinului informativ al serviciului care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu, conform legii;
4. 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;
5. Organizează și desfășoară activitățile de informare a publicului cu privire la activitatea Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
6. Organizează și desfășoară activitatea de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
7. Primește, înregistrează, distribuie petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;
8. Asigură accesul la informații de interes public conform Legii nr.544/2001, și comunică în termenele legale, răspunsurile la informațiile solicitate în scris;

9. Preia de la structurile competente din cadrul autorităților și instituțiilor publice informațiile de interes public, care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
10. Întocmește, anual, un raport privind accesul la informațiile de interes public în conformitate cu dispozițiile legii aflate în vigoare;
11. Desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență, primește și asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției în registrele de intrare-ieșire ;
12. Prezintă șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor corespondența pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;
13. Distribuie corespondența conform rezoluției șefului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor, în scopul stabilirii modalităților de răspuns pe compartimente, urmărește respectarea circuitului documentelor;
14. 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 ordinelor rezolutive;
15. 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;
16. Desfășoară activități de preluare și direcționare a apelurilor telefonice, mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
17. Asigură activitățile de preluare/centralizare a situațiilor statistice, cu indicatorii specifici, realizați de structurile locale și transmiterea acestora către structurile centrale;
18. Desfășoară activități de documentare, selectare și difuzare a radiogramelor /instrucțiunilor /notelor de informare primite prin FTP/corespondență, etc;
19. Înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a registrelor și materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
20. Gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora;
21. 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;
22. Elaborează și actualizează proceduri privind desfășurarea activităților specifice, în conformitate cu Standardele de Control Intern Managerial;
23. 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;
24. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
25. Respectă prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
26. Respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila;
27. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară; respectă principiile și normele de conduită profesională cuprinse în Codul de conduită etică și de integritate a

- funcționarilor publici și a personalului contractual la nivelul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor;
28. Respectă prevederile Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă și a Legii nr.307/2006 de apărare împotriva incendiilor.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 30 – Personalul Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament, corespunzător atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului și prin celelalte acte interne aplicabile.

Art. 31 – (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte acte normative aplicabile activității instituției.

(2) În situația în care, ulterior aprobării prezentului regulament, intervin modificări ale cadrului normativ aplicabil, dispozițiile legale în vigoare se aplică de drept, urmând ca regulamentul să fie actualizat în mod corespunzător.

Art. 32 – Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidență a Persoanelor, în condițiile legii.

Art. 33 – Nerespectarea cu vinovăție a prevederilor prezentului regulament poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau patrimonială ori penală, în condițiile legii și cu respectarea regimului juridic aplicabil fiecărei categorii de personal.

Art. 34 – (1) Compartimentul Resurse Umane, Salarizare și Juridic-Contencios asigură comunicarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare către personalul instituției și, după caz, formalitățile interne privind luarea la cunoștință.

(2) Publicarea pe site-ul instituției a formei aprobate a regulamentului se asigură de Compartimentul Informatică, pe baza documentului transmis potrivit circuitului intern aprobat.

Art. 35 – Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Județean Brăila, dacă prin hotărârea de aprobare nu se prevede o dată ulterioară.

Art. 36 – (1) În termen de cel mult 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, se analizează și, după caz, se actualizează fișele de post ale personalului Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor Brăila, astfel încât atribuțiile, responsabilitățile și

competențele aferente posturilor să fie corelate cu structura organizatorică, cu prevederile prezentului regulament și cu legislația aplicabilă.

(2) Întocmirea, actualizarea, semnarea și aprobarea fișelor de post se realizează de persoanele competente, potrivit regimului juridic aplicabil funcționarilor publici, respectiv personalului contractual, cu respectarea cadrului de competențe și a procedurilor prevăzute de lege.

ȘEF SERVICIU
al
Serviciului Județean de Evidență a Persoanelor
BRĂILA

NEDELCU CONSTANTIN

