

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. 344/26.11.2019

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad organizată în subordinea Consiliului Județean Arad, este instituție publică de interes județean, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad 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, precum și de eliberare a documentelor de către toate serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Arad.

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

Art. 3 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad este constituită, potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, are în componență 2 servicii și 5 compartimente: Serviciul de Evidență a Persoanelor, Serviciul Stare Civilă, Compartimentul Informatic, Compartimentul Financiar Contabilitate, Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională, Compartimentul Relații Publice și Secretariat, Compartimentul Achiziții Publice, 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, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

Art. 4 - Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Arad coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale din cadrul județului.

Art. 5 - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție de către Președintele Consiliului Județean, în condițiile legii.

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

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, în fața conducerii Consiliului Județean pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

Art. 6 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Arad, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne, 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 DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 7 - (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este stabilită conform organigramei și a statului de funcții, aprobate prin Hotărârea a Consiliului Județean Arad și avizate de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

1. Conducerea direcției:

- Director executiv

2. Serviciul de Evidență a Persoanelor

3. Serviciul Stare Civilă

4. Compartimentul Informatic

5. Compartimentul Financiar Contabilitate

6. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională

7. Compartimentul Relații Publice și Secretariat

8. Compartimentul Achiziții Publice

(3) Funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar personalului contractual, angajat pe bază de contract individual de muncă, îi sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8 - (1) Pentru executarea în bune condiții a atribuțiilor care le revin, directorul executiv și persoanele desemnate să coordoneze structurile direcției, elaborează pe baza prezentului regulament fișa fiecărui post; fișele posturilor sunt supuse aprobării, sunt semnate și datate de fiecare salariat în parte pentru postul pe care îl ocupă, apoi un exemplar se comunică salariatului și un exemplar se depune, în termen, la Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională.

(2) Anual, pe baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, a obiectivelor și indicatorilor de performanță stabiliți, directorul executiv și persoanele desemnate să coordoneze structurile direcției, au obligația să întocmească, în condițiile legii, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine.

Art. 9 - În conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, instituția întocmește Regulamentul intern pe care îl actualizează ori de câte ori apar modificări legislative, se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 10 - (1) Activitatea desfășurată de către structurile direcției județene, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

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

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

Art. 11 - (1) La nivelul direcției județene, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct. De asemenea, în activitatea de control, pe

linii specifice de muncă, conducerea poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este prevăzută în Anexa nr.1, iar Statul de funcții în Anexa nr. 2.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 12 - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național 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 din județul Arad;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare a certificatelor și registrelor de stare civilă, precum și modul de întocmire a actelor de stare civilă, de către autoritățile publice locale din județul Arad;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- k) coordonează activitatea de întocmire a documentelor constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad;
- l) înaintează spre avizare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, documentele constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art. 13 - Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este asigurată de un director executiv.

Art. 14 – (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului - Județul Arad, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne potrivit competențelor legale, ori cu instituțiile publice ale administrației publice locale din județ, sau, centrale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din cadrul direcției.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din cadrul direcției.

Art. 15 - Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 16 - Conducerea structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este exercitată de persoane desemnate să coordoneze această activitate.

Art. 17 - Persoanele desemnate să coordoneze structurile, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața conducerii direcției.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ARAD

Secțiunea I

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 18 - Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic în baza graficului de control întocmit de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, aprobat de președintele Consiliului Județean Arad, avizat de secretarul general al județului Arad și înaintat spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Arad privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

d) acordă autorităților publice locale sprijin logistic și de specialitate în vederea înființării unor noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

e) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, precum și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

f) primește solicitările cetățenilor privind obținerea certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor precum și a formularelor multilingve care le însoțesc după caz, efectuează verificările necesare în bazele de date și transmite Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentația aferentă în vederea emiterii documentelor solicitate;

g) primește și soluționează cererile cetățenilor care solicită obținerea C.N.P.-ului necesar pentru Casa Județeană de Pensii;

h) colaborează cu Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Arad pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

j) comunică date cu caracter personal referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679;

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

l) efectuează verificări pe linie de evidență persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;

m) desfășoară activități de control privind activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în condiții deosebite (sesizări, reclamații, etc), în baza planului de control, aprobat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad;

n) asigură soluționarea, conform specificului activității, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, înaintate prin Compartimentul Relații Publice și Secretariat;

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

p) 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;

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

r) oferă informații de specialitate, în cadrul activității ghișeului unic;

s) întocmește, centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului;

ș) centralizează și întocmește situația zilnică privind indicatorii specifici de muncă realizați la nivelul județului;

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

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

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

v) organizează și asigură instruirea trimestrială a lucrătorilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale având ca principal obiectiv perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;

x) instruește și inițiază în activitatea de evidență a persoanelor, personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidența a persoanelor, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;

y) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care: - întocmește anual, pentru toate serviciile din județ, în baza solicitărilor acestora, necesarul de materiale specifice activității de evidență a persoanelor, pe care le ridică de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și le distribuie serviciilor publice comunitare locale din județ;

- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare a materialelor specifice activității de evidență (cărți de identitate provizorii, procese verbale de constatare a contravențiilor, registre de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, autocolante pentru înscrierea mențiunii de stabilire a vizei de reședință, cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru toate categoriile de solicitări, cereri pentru stabilirea vizei de reședință);

z) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor prin intermediul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor cu datele provenite din documentele prezentate de cetățeni cu ocazia solicitării eliberării unor noi acte de identitate, sau din comunicările și documentele transmise de structurile de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Justiției și instanțelor judecătorești;

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

ab) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

ac) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea sarcinilor comune, pentru optimizarea activității specifice dar și pentru realizarea atribuțiilor ce vizează clarificarea:

- situației persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- situației persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
- situației persoanelor pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;
- ad) consemnează despre efectuarea controalelor în registre special constituite la nivelul fiecărui serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, întocmește note de constatare și rapoarte de control conținând rezultatele obținute în urma controalelor și măsurile stabilite în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate, le transmite autorităților locale executive și urmărește modul de dispunere și executare a acestor măsuri;
- ae) asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, norme metodologice și ghiduri de activitate;
- af) verifică calitatea prelucrării informatice a datelor implementate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor informațiile din comunicările de stare civilă;
- ag) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- ah) comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date privind domiciliul ori reședința altei persoane fizice cu consimțământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu mai este necesar;
- ai) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- aj) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice activității;
- ak) constată contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul specific de activitate privind evidența persoanelor;
- al) 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;
- am) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- an) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

- ao) întocmește și expediază prin Compartimentul Relații Publice și Secretariat, corespondența proprie;
- ap) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- aq) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ar) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;
- as) asigură evidența documentelor ieșite din acest serviciu, cu luarea în considerare a Instrucțiunilor Ministerului Afacerilor Interne nr. 394682/2006.

Secțiunea II

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 19 - Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 64/2011, întreaga activitate de stare civilă a județului;
- b) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă de la toate serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și a primăriilor din județul Arad; graficul se înaintează spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- c) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor;
- d) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesele verbale de constatare și informează despre acestea, autoritățile locale executive pentru a se dispune măsurile necesare;
- e) întocmește situațiile statistice periodice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) face propuneri cu privire la stabilirea necesarului de registre și certificate de stare civilă pentru a fi solicitate la timp de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) înaintează propunerile privind necesarul de formulare de stare civilă Compartimentului Achiziții Publice și se îngrijește de aprovizionarea serviciilor publice

comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimare și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;

h) în colaborare cu funcționarul de la Compartimentul Financiar Contabilitate, distribuie certificatele și registrele de stare civilă serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și primăriilor din județul Arad, la solicitarea acestora;

i) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

j) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul oficiilor de stare civilă de pe raza de competență;

k) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare a certificatelor și registrelor de stare civilă (imprimare cu regim special);

l) primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice personale precalculate (CNP);

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

n) avizează transcrierea certificatelor și a extraselor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite în străinătate;

o) avizează cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

p) avizează cererile de înregistrare tardivă a nașterii minorilor depuse după expirarea termenului legal de 30 de zile de la data nașterii acestora;

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

r) primește cererile pentru obținerea CNP-ului de la cetățenii care solicită eliberarea pașaportului biometric;

s) accesează Registrul unic al certificatelor de divorț în vederea obținerii numărului de certificat de divorț pentru cererile privind desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

ș) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțele judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării), cu respectarea dispozițiilor legale în materie;

t) efectuează verificări în dosarele ce privesc situații de bigamie, înaintează referatul conținând concluziile verificărilor la Inspectoratul de Poliție Județean Arad și informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

ț) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă de pe raza de competență;

u) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, de pe exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

v) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă precum punerea în legalitate a etnicilor romi, a „copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile sanitare și de protecție socială;

x) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;

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

z) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

aa) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;

ab) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, „în alb”;

ac) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la activitatea de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ad) comunică în teritoriu lista cu certificatele de stare civilă dispărute „în alb” și semnalate în țară;

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

af) selectează registrele de stare civilă exemplar II care au termenul de păstrare (100 ani) depășit în vederea predării acestora la Direcția Județeană Arad a Arhivelor Naționale;

ag) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

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

ai) conduce, actualizează evidența și urmărește clarificarea mențiunilor neoperabile;

aj) acordă asistență de specialitate persoanelor de etnie rromă care nu figurează înregistrate în starea civilă;

ak) efectuează verificări în registrele de stare civilă proprii sau păstrate în cadrul unităților administrativ - teritoriale și furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

al) întocmește și expediază, prin Compartimentul Relații Publice și Secretariat, corespondența proprie;

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

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

ao) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;

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

aq) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

ar) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;

as) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL INFORMATIC

Art. 20 - Compartimentul Informatic are următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

d) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- e) adaptarea programelor informatice proprii la noile cerințe legislative (evidența dosarelor de transcriere a certificatelor de naștere emise de autoritățile străine, evidența dosarelor de schimbări de nume pe cale administrativă, evidența dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă, registru electronic);
- f) asigură evidența documentelor ieșite din acest compartiment;
- g) depanări ale aparaturii tehnice de calcul din dotare (imprimante, copiatoare, fax);
- h) întreținerea și actualizarea săptămânală a programului LEX EXPERT;
- i) actualizarea zilnică a bazei de date de semnături pentru aplicația antivirus;
- j) realizarea săptămânală a backup-ului de date și server;
- k) scanarea și arhivarea electronică a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- l) asigurarea primirii/transmiterii prin serverul FTP a documentelor de la/către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și a comunicației cu alte județe;
- m) acordarea asistenței tehnice de specialitate la solicitarea personalului de la celelalte compartimente din cadrul instituției;
- n) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;
- o) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE

Art. 21 - Compartimentul Financiar Contabilitate are 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) 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;

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

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

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

g) 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;

h) 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 de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

i) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

j) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

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

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

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

n) asigură operarea în sistemul național de raportare Forexebug;

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

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

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

s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative;

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

t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

ț) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial.

Secțiunea V

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art. 22 - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții principale:

a) desfășoară 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 direcției;

b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici detașați de la Ministerul Afacerilor Interne la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului instituției;

d) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor de natură contractuală din cadrul instituției;

e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de post), emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici în cadrul instituției;

f) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile referitoare la funcțiile publice și funcționarii publici, conform prevederilor legale în vigoare;

g) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

h) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

i) asigură personalului instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;

j) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din instituție;

k) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului, potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);

l) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

m) asigură programarea și coordonarea activității de specializare și perfecționare a pregătirii personalului în scopul îndeplinirii standardelor de performanță;

n) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

o) întocmește, modifică și completează Regulamentul Intern al instituției;

p) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

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

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

ș) întocmește și expediază prin Compartimentul Relații Publice și Secretariat, corespondența proprie;

t) asigură la nivelul instituției activitatea privind consilierea etică;

ț) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

u) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;

v) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT

Art. 23 - Compartimentul Relații Publice și Secretariat are următoarele atribuții principale:

a) asigură accesul oricărei persoane la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001, prin informarea presei și a publicului, prin furnizarea informațiilor de interes public solicitate, prin întocmirea rapoartele de activitate și analiză pentru activitățile desfășurate la nivelul instituției, prin actualizarea permanentă cu date și informații utile cetățenilor, conform specificului activității direcției, atât a avizierului instituției cât și a paginii de internet;

b) asigură desfășurarea activității de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire a cetățenilor în audiență; redactează și transmite în termen răspunsul către petiționari; urmărește și analizează modul de soluționare și respectare a termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor;

c) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;

d) centralizează raportările structurilor interne pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale, semestriale și anuale, privind activitățile realizate de acestea 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;

e) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a patrimoniului instituției;

f) monitorizează, coordonează și verifică folosirea autoturismelor din dotarea instituției în mod eficient și în siguranță pe drumurile publice, prin verificări/inspecții tehnice, asigurări RCA, CASCO, rovine, prin încadrarea mijloacelor auto în consumul specific de carburant, prin efectuarea testării periodice în domeniul a conducătorilor auto;

g) monitorizează și întocmește foile de parcurs pentru autoturismele din dotare și ordinele de deplasare în interesul serviciului pentru toți angajații instituției;

h) pune în executare legile și celelalte acte normative;

i) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

j) avizează pentru legalitate actele administrative emise de conducerea instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în atribuțiile de coordonare a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate în unitățile administrativ - teritoriale din județul Arad;

k) reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului direcției, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

l) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

m) asigură protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, prin îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în Regulamentul nr. 679/2016 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), respectiv:

- informarea și consilierea conducerii instituției, precum și a angajaților care se ocupă cu prelucrarea datelor cu caracter personal cu privire la obligațiile care le revin în

temeiul Regulamentului nr. 679/2016 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

- monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului nr. 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare;

- furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentul nr. 679/2016;

- cooperarea cu autoritatea de supraveghere;

- asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentul nr. 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alt aspect;

- orice alte atribuții care rezultă din reglementările legale ulterioare în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

n) asigură colaborarea cu firma externă care se ocupă cu activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și de protecție a lucrătorilor în scopul asigurării securității și sănătății în muncă;

o) monitorizează și asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu firma externă care se ocupă de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad, în scopul realizării operative și de calitate a instructajelor, obținerea și respectarea măsurilor conform prevederilor legale în vigoare; asigură necesarul de echipament de protecție a muncii și PSI la nivelul instituției;

p) îndeplinește atribuții privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul instituției, potrivit actelor normative în vigoare;

r) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

s) primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;

ș) urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență – rubrica destinată structurii/ persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;

t) primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/ expedierea acesteia direct, sau prin curieri;

ț) redactează materialele pe linie de secretariat;

u) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

v) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

x) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

y) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;

z) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea VII

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

Art. 24 - Compartimentul achiziții publice are următoarele atribuții principale:

a) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul instituției;

b) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind documentația necesară;

c) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;

d) îndeplinește obligații referitoare la publicitate în domeniul achizițiilor publice, în condițiile legii;

e) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice;

f) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice;

g) elaborează și implementează proiecte în vederea accesării fondurilor structurale ale Uniunii Europene;

h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

i) asigură implementarea și dezvoltarea standardelor de control intern managerial;

j) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției județene;

k) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

l) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

m) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 - (1) Atribuțiile directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea conducerii Consiliului Județean Arad.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii sau coordonatorii compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al direcției județene întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine, fișe care vor fi aprobate de directorul executiv.

Art. 26 - (1) Personalul direcției județene, este alcătuit din polițiști detașați, funcționari publici și personal contractual, fiindu-le aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care acesta face parte.

(2) Salarizarea personalului direcției județene se asigură din bugetul Județului Arad, cât și din bugetul Ministerului Afacerilor Interne, conform prevederilor legale referitoare la categoria din care acesta face parte.

Art. 27 - (1) Angajarea și promovarea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al direcției județene, se face conform prevederilor legale ce reglementează cele două categorii de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției sau contract individual de muncă.

(2) Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al personalului cu statut de funcționari publici se efectuează conform prevederilor

Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28 - Organigrama și Statul de Funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Arad, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 29 - Patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este format din bunurile mobile și imobile, din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Arad și Serviciul de evidență informatizată a persoanei Arad, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 30 - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Arad, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv președintelui Consiliului Județean.

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

Art. 31 - Controlul utilizării fondurilor alocate de la bugetul Județului Arad se va face de către Biroul Audit Intern din cadrul acestuia.

Art. 32 - Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Arad este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile actelor normative care reglementează activitatea institutiei, precum și prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 33 - Ca urmare a modificărilor legislative în domeniul specific de activitate, la propunerea motivată a directorului executiv al direcției județene, prezentul regulament se poate modifica sau completa cu aprobarea Consiliului Județean, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.