

ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA

HOTĂRÂREA Nr. 54/2026

**cu privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
Persoanelor Covasna**

Consiliul Județean Covasna,
înrunit în ședința sa ordinară din data de 09 aprilie 2026,
analizând Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Covasna cu
privire la aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de
organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
Persoanelor Covasna,

văzând Raportul Direcției economice, precum și avizele comisiilor de specialitate
din cadrul Consiliului Județean Covasna,

având în vedere:

- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri
publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și
funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin
Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare,

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea
unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea
capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

ținând cont de adresa Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a
Persoanelor Covasna nr. 820/27.03.2026, înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub
nr. 5045/27.03.2026,

-avizul nr. 4937900/08.04. 2026 al Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor,
înregistrată la Consiliul Județean Covasna sub nr. 5869/09.04.2026,

văzând Ordinul Prefectului Județului Covasna nr. 52/12.03.2026, înregistrat la
Consiliul Județean Covasna sub nr. 4086/13.03.2026,

în baza art. 173 alin. (2) lit. c) și în temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de
urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și
completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență
a Persoanelor Covasna, conform anexei nr. 1.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Județean de
Evidență a Persoanelor Covasna, conform anexei nr. 2.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public
Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna, conform anexei nr. 3.

Art. 4. Anexele nr. 1 -3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare începând cu data de 01 iulie 2026.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă:

- Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 213/2022 privind aprobarea Organigramei și a Statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna, cu modificările ulterioare;

- anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean Covasna nr. 8/2005 privind înființarea Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanei Covasna, prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Județean Covasna și a Biroului județean de evidență a populației din cadrul Serviciului județean de evidență informatizată a persoanei Covasna, precum și orice alte dispoziții contrare.

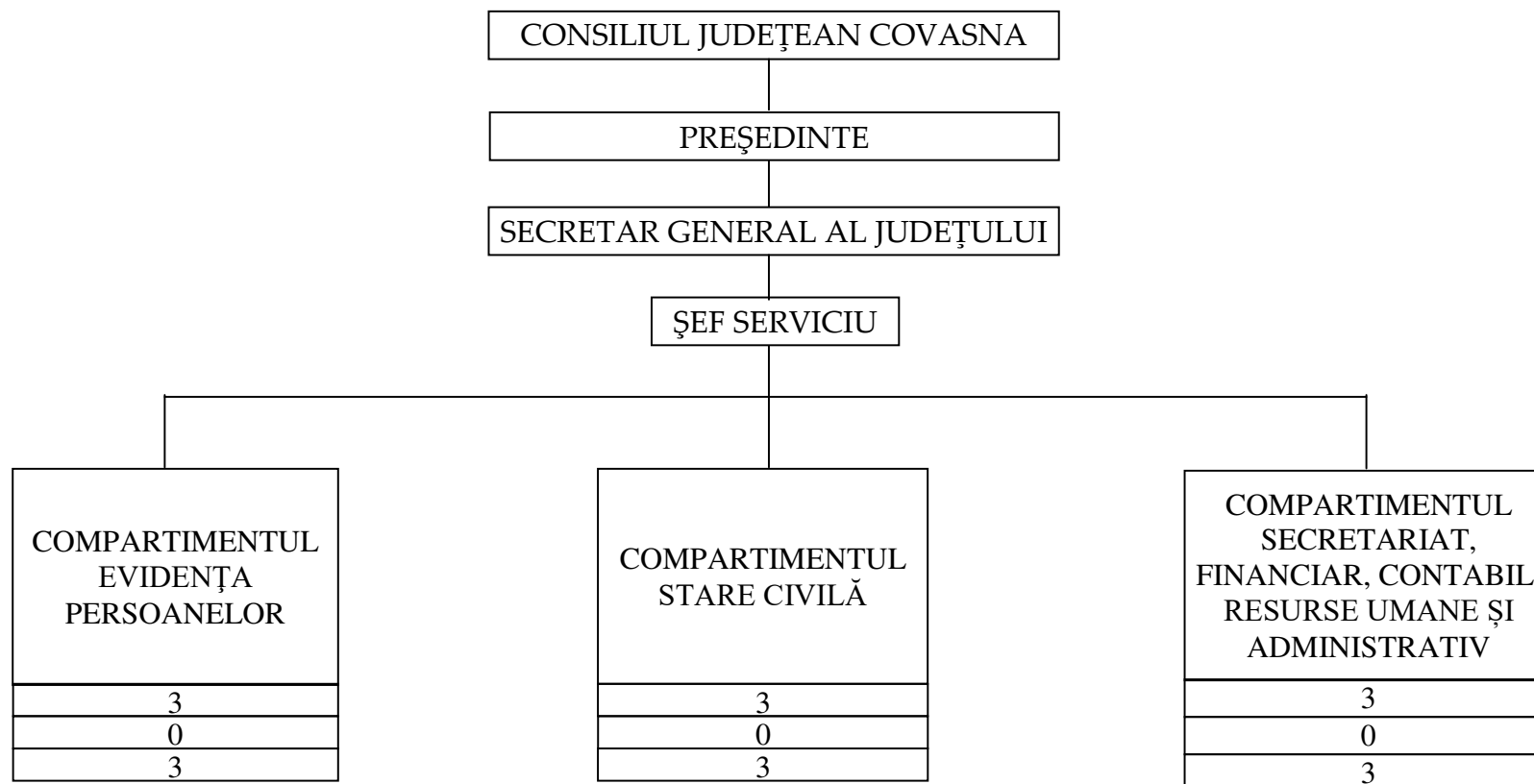
Art. 7. Cu aducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Covasna și Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna.

Sfântu Gheorghe, 09 aprilie 2026.

TAMÁS Sándor
Președinte

Contrasemnează:
SZTAKICS István-Attila
Secretar general al județului Covasna

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COVASNA



Total posturi (funcții publice): 10
din care - de conducere: **1**
- de execuție: **9**

STATUL DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COVASNA

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Gradul/ treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
Șef serviciu										
1.		șef serviciu			II	S				
Compartimentul evidența persoanelor										
2.			consilier	I	superior	S				
3.			consilier	I	asistent	S				
4.			consilier juridic	I	asistent	S				
Compartimentul stare civilă										
5.			consilier	I	superior	S				
6.			consilier	I	principal	S				
7.			consilier	I	principal	S				
Compartimentul secretariat, financiar, contabil, resurse umane și administrativ										
8.			consilier	I	superior	S				
9.			consilier	I	superior	S				
10.			consilier achizitii publice	I	superior	S				

Funcția	Număr posturi
Nr. total de funcții publice	10
Nr. total de funcții publice de conducere	1
Nr. total de funcții publice de execuție	9
Nr. total de funcții contractuale	0
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0
Nr. total de funcții contractuale de execuție	0
Nr. total de posturi din cadrul instituției	10

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COVASNA

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna denumit în continuare Serviciu, este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Județean Covasna ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna are sediul în municipiul Sfântu Gheorghe, strada Țigaretei numărul 44, județul Covasna, CUI: 17496791, cod poștal 520033, județul Covasna, telefon: 0267-311475, adresa de e-mail: contact@evpcv.ro sau starecivila_spcjep@cv.e-adm.ro, pagina web www.evpcv.ro.

(3) Serviciul are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „CONSILIUL JUDEȚEAN COVASNA - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COVASNA”.

Art. 2. (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor, precum și din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

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

CAPITOLUL II - MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

Art. 3. Misiunea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna este asigurarea unui serviciu public de calitate în domeniul de activitate și promovarea unui management eficient al resurselor pentru obținerea unui succes durabil.

Art. 4. Viziunea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna constă în eficientizarea propriei activități ca și contribuție la realizarea unei administrații publice moderne, flexibile și deschise, în scopul asigurării îmbunătățirii calității serviciilor furnizate cetățenilor ca beneficiari ai activității sale.

Art. 5. Valorile esențiale pe care Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna, le susține și le promovează în activitatea curentă, sunt: respectarea legilor, imparțialitate, obiectivitate, responsabilitatea față de cetățean și comunitățile locale, transparența, profesionalism, etică, eficiență, economicitate, eficacitate și calitate în activitățile desfășurate, orientare către beneficiar și orientare spre rezultate.

Art. 6. Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna exercită următoarele funcții:

a) coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;

b) avizare conform prevederilor legale aplicabile.

Art. 7. (1) Obiectivele generale ale Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna sunt:

a) oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, în interesul persoanelor fizice, juridice, a comunității și în sprijinul instituțiilor statului prin respectarea cerințelor legale și a reglementărilor aplicabile domeniului de activitate;

b) îndrumarea, coordonarea și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;

c) asigurarea resurselor umane și financiare necesare pentru funcționarea optimă a Serviciului.

CAPITOLUL III – PATRIMONIUL

Art. 8. (1) Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna este alcătuit din bunurile mobile, imobile și din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Covasna și Ministerul Afacerilor Interne, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

(2) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea Serviciului se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea Serviciului fiind obligată să ia măsuri în vederea păstrării integrității acestora.

(3) Serviciului îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV - FINANȚARE

Art. 9. (1) Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna are un buget propriu, cheltuielile de funcționare fiind asigurate prin subvenții de la bugetul Consiliului Județean Covasna.

(2) Șeful Serviciului are calitatea de ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL V - CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 10. (1) Serviciul este condus de un șef de serviciu care este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de secretarul general al județului

Covasna.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, șeful Serviciului are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pentru personalul din subordine și dispoziții de admitere sau de respingere a cererii de schimbare pe cale administrativă a numelui și/sau prenumelui.

Art. 11. Șeful Serviciului răspunde în fața Consiliului Județean Covasna de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE.ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 12. (1) Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Covasna, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul are următoarea structură organizatorică:

- a) Șef Serviciu
- b) Compartimentul evidența persoanelor
- c) Compartimentul stare civilă
- d) Compartimentul secretariat, financiar, contabil, resurse umane, și administrativ

Art. 13. (1) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale personalului din cadrul Serviciului se face de către șeful Serviciului, în condițiile legii.

Art. 14. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul cooperează cu autoritățile administrației publice locale, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu alte instituții publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL VII - ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR JUDEȚEAN DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COVASNA

Art. 15 - Serviciul are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele 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 și a structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Covasna;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă;
- f) stabilește și asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă precum și a certificatelor de divorț;
- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a

persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

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 II, care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. și efectuează mențiuni în cuprinsul acestora, conform comunicărilor primite;

k) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat șefului Serviciului, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

l) avizează conform transcrierea certificatelor sau a extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele de stare civilă române, potrivit legii;

m) avizează prealabil rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, potrivit legii;

n) avizează conform referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;

o) desemnează, la cerere, un reprezentant din cadrul instituției să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ - teritoriale din județ;

p) distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ - teritoriale din județ listele de coduri numerice personale precalculate în situația de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic a actelor de stare civilă, exemplarul I, potrivit legii;

q) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

r) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă, care le are în păstrare.

Art. 16. Compartimentul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legii;

b) întocmește informările cu privire la data desfășurării controlului tematic metodologic și transmiterea acestora către șeful/coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și conducerea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;

c) elaborează Planul de control tematic metodologic privind acțiunile de îndrumare, coordonare și control ce se vor desfășura la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;

d) întocmește Rapoartele de control cu principalele concluzii rezultate în

urma controlului tematic metodologic și le transmite șefului/coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor precum și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;

e) coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Covasna, asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;

f) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ respectiv a compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului;

g) întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activității pe linie de evidență a persoanelor; din cadrul compartimentului;

h) organizează convocări trimestriale pe linie de evidență a persoanelor cu funcționarii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

i) efectuează testarea cunoștințelor teoretice și practice a noilor funcționari în domeniul evidenței persoanelor, în scopul acordării dreptului de a actualiza componenta informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

j) actualizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

k) primește și soluționează cererile cetățenilor pentru eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrului Național de Evidență a Persoanelor și a formularului standard multilingv, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;

l) verifică modul în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identități false în scopul identificării cauzelor care au determinat producerea unor asemenea situații;

m) primește de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și transmite către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cererile pentru eliberarea primului act de identitate, înaintate de către Consulatele sau Ambasadele României din străinătate și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor actul de identitate tipărit pentru a fi înmănat titularului;

n) efectuează verificările necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Covasna, privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și actualizează componenta informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cuprinsul comunicărilor primite;

o) utilizează și furnizează din Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, de către persoane fizice ori juridice, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;

p) efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor privind decesul persoanelor înregistrate de autoritățile din străinătate;

q) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu

informațiile privind nașterea, decesul sau celelalte modificări intervenite în statul civil al persoanei;

r) transmite către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români recuperate de Consulatele sau Ambasadele României din străinătate, transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

s) transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, comunicările primite de la instanțele judecătorești prin care s-a dispus, interzicerea exercitării drepturilor electorale, interzicerea prezenței sau părăsirii localității/țării, punerea sub interdicție, ordinele de protecție;

t) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

u) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Covasna, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;

v) efectuează în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor a mențiunilor preluate din comunicările primite de la instanțele judecătorești prin care s-au dispus măsurile preventive referitoare la controlul judiciar și arest la domiciliu precum și revocarea acestora în baza comunicărilor primite;

w) monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;

x) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;

y) Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, modificările legislative precum și adresele transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în vederea însușirii și aplicării;

Art. 17. Compartimentul stare civilă are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, potrivit legii, acte de stare civilă și înscriu electronic, la cerere sau din oficiu, mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriilor din județ, cu respectarea competenței teritoriale, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, precum și pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor din județ în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;

b) eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă în situațiile prevăzute de lege;

c) organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;

d) organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare

civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;

e) întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor;

f) întocmește analize trimestriale/semestriale a activităților desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;

g) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

h) ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

i) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;

j) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

k) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;

l) primesc de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute de lege;

m) asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru actualizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;

n) realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, exercitând în acest sens următoarele activități:

o) consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori;

p) validează actele de stare civilă și efectuează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și Registrul Național de Evidență a Persoanelor, arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;

q) aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor competente;

r) acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

s) acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

t) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune, motivat, șefului Serviciului emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui și trimite dispoziția în format fizic serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor/primăriei la care a fost înregistrată cererea;

u) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor 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;

v) colaborează cu unitățile sanitare, Serviciul public de asistență socială și

unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;

Art. 18. Compartimentul Secretariat, financiar, contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale în domeniul secretariat:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
- b) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Serviciului;
- c) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secret de serviciu;
- d) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- e) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- f) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate Serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- g) asigură întocmirea rapoartelor periodice cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență, liberul acces la informațiile de interes public și activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor etc. pe care le prezintă, spre analiză, șefului Serviciului;
- h) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialele cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Serviciului;
- i) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual;

Art. 19. Compartimentul Secretariat, financiar, contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale în domeniul resurse umane :

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, încadrarea, formarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor privind personalul din cadrul Serviciului;
- b) asigură sprijin privind activitatea desfășurată pentru verificarea sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului Serviciului;
- c) întocmește și gestionează documente de personal și emite documentele de legitimare, pentru personalul Serviciului;
- d) eliberează, la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- e) efectuează programarea concediilor de odihnă, cu consultarea funcționarilor, astfel încât să fie asigurat atât dreptul salariatului la odihnă, cât și funcționarea continuă a activității Serviciului;
- f) implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către funcționarii publici din cadrul Serviciului;

- g) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, alte drepturi de personal);
- h) asigură împreună cu celelalte structuri ale Serviciului aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă a funcționarilor din cadrul Serviciului;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din activitatea de profil.

Art. 20. Compartimentul Secretariat, financiar, contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale în domeniul financiar-contabilitate :

- 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 a Serviciului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit legislației în vigoare, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Covasna ;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) 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 aprobați prin programul de cheltuieli, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- j) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean Covasna și al Serviciului, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Serviciului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- m) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

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

o) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

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

Art. 21. Compartimentul Secretariat, financiar, contabil, resurse umane și administrativ are următoarele atribuții principale în domeniul administrativ:

Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:

a) întocmește, anual, pentru toate serviciile locale și oficiile de stare civilă din județ, necesarul de imprimare specifice activității de stare civilă și de evidență a persoanelor, pe care îl comunică la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

b) în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor materialele de stare civilă și de evidență a persoanelor pe care le distribuie apoi la serviciile locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din județ;

c) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, utilizarea eficientă a acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

d) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele planurilor de achiziții ale Serviciului;

e) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

f) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;

g) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Serviciului;

h) coordonează, îndrumă și controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;

i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

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

k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în patrimoniul Serviciului și informează conducerea Serviciului despre eventualele lipsuri și/sau distrugerii materiale constatate în vederea stabilirii măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

m) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din

documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. - (1) Atribuțiile șefului Serviciului și ale funcționarilor de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În funcție de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului fișele posturilor vor fi reactualizate de șeful Serviciului;

Art. 23. - Personalul Serviciului are obligația să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament.