



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR MUREȘ

Nr. 140 /08.01.2026.

Dosar D2

APROB,
SECRETAR GENERAL
Paul Cosma

PLAN DE MĂSURI ȘI ACȚIUNI

PE ANUL 2026

Nr. crt.	Activitatea	Perioada	Cine răspunde	Observații
I.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE MANAGEMENT			
1.	Organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru cu factorii de răspundere din instituție (șefi de servicii, compartimente)	săptămânal și ori de câte ori se impune	director general	
2.	Asigurarea managementului compartimentului de evidență a persoanelor și a compartimentului juridic, resurse umane și relații publice	permanent	director general	
3.	Întocmirea documentației pentru problematica ce este supusă aprobării Consiliului Județean Mureș	ori de câte ori se impune	director general	
4.	Participarea la ședințele Consiliului Județean Mureș, în vederea susținerii proiectelor de hotărâre care privesc activitatea instituției, precum și la ședințele comisiilor de specialitate	ori de câte ori se impune	director general	

5.	Soluționarea petițiilor adresate instituției	permanent	director general, consilier juridic și personalul de specialitate, după caz	
6.	Soluționarea reclamațiilor, contestațiilor, etc.	ori de câte ori se impune	director general și alți funcționari publici, după caz	
7.	Soluționarea solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public	permanent	director general și funcționarii publici desemnați	
8.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate deținute de instituție	permanent	funcționar de securitate director general	
9.	Planificarea și desfășurarea activităților de control intern pe linia informațiilor clasificate	permanent	director general	
10.	Organizarea și desfășurarea activităților pe linia prevenirii și combaterii faptelor de corupție	semestrial și la nevoie	director general și consilierul etic	
11.	Organizarea și desfășurarea programului de audiențe	săptămânal	director general	
12.	Coordonarea unităților administrativ-teritoriale solicitante, în scopul înființării de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în județ	permanent, la solicitare	director general	
13.	Managementul activităților de primire cereri și documente în vederea eliberării cărților de identitate în cazuri deosebite și testarea aplicațiilor informatice	permanent	director general	
14.	Dezvoltarea SCIM la nivelul instituției, actualizarea documentației care face dovada implementării standardelor de control intern, raportări periodice	permanent	director general și comisia de monitorizare numită în acest scop	
15.	Întocmirea documentelor de raportare cu privire la sistemul de control intern/managerial	ianuarie	director general și comisia de monitorizare	
16.	Coordonarea întocmirii planificării anuale cu privire la acțiunile de control intern la nivelul fiecărui serviciu și compartiment	ianuarie	director general și comisia de monitorizare	

17.	Desfășurarea acțiunilor de control intern la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției; întocmirea notelor de constatare, monitorizare realizare măsuri	conform planificărilor	director general și șefii serviciilor	
18.	Repartizarea corespondenței intrate și coordonarea demersurilor în vederea soluționării acesteia în termenele legale	permanent	director general și șefii serviciilor	
19.	Verificarea și semnarea documentelor întocmite de componentele funcționale ale instituției	permanent	director general	
20.	Corelarea prevederilor din documentele interne (regulamente, instrucțiuni, etc.), în situația apariției unor modificări legislative (revizuirea acestora)	ori de câte ori se impune	director general și șefii serviciilor	
21.	Întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției	trimestrial, semestrial, anual	director general	
22.	Coordonarea activității șefilor de servicii	permanent	director general	
23.	Întocmirea Strategiei instituției pe anul 2025, revizuirea misiunii	ianuarie	director general și șefii serviciilor	
24.	Implementarea noilor prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției (ce vor intra în vigoare în anul 2025)	de îndată, odată cu intrarea în vigoare	director general și șefii serviciilor	
25.	Verificarea cererilor și a documentelor încărcate în aplicația de preluare a cererilor pentru eliberarea cărților electronice de identitate/cărților de identitate simple, avizarea cererilor și repartizarea acestora spre soluționare unui funcționar public din cadrul Compartimentului evidența persoanelor	permanent, conform programului de lucru cu publicul	director general	
26.	Organizarea și desfășurarea convocărilor în vederea pregătirii profesionale a lucrătorilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. din județ	trimestrial și ori de câte ori se impune	director general	
27.	Organizarea și desfășurarea instruirilor pe linie de stare civilă cu ofițerii de stare civilă din cele 102 unități administrativ-teritoriale	anual și ori de câte ori se impune	director general și șef serviciu stare civilă	
28.	Întocmirea planului anual de măsuri și acțiuni	ianuarie	director general și șefii serviciilor	

29.	Planificarea controalelor tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor Întocmirea graficelor corespunzătoare pe cele două domenii de activitate	anual lunar	director general și șeful serviciului de stare civilă	
30.	Organizarea desfășurării acțiunilor de coordonare și control metodologic/tematic pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor	conform graficelor aprobate	director general	
31.	Participarea la acțiunile de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă și evidența persoanelor la cele 102 U.A.T. din județ	când se impune	director general	
32.	Activități de mediatizare a prevederilor legale din domeniu, în scopul informării cetățenilor cu privire la activitățile de stare civilă și evidență a persoanelor, legislația aplicabilă, în scopul asigurării continuității de informare	permanent	director general	
33.	Execuția bugetului aprobat cu eficiență, eficacitate, economicitate și cu respectarea prevederilor legale	permanent	director general, șef serviciu financiar	
34.	Acțiuni de asigurare a măsurilor specifice de protecție și securitate a sănătății în muncă, protecția și stingerea incendiilor, etc.	permanent	director general, responsabil SSM, șefii serviciilor	
35.	Coordonarea acțiunii de arhivare a documentelor create în anul 2025	trimestrul I	director general șefii de servicii	
36.	Selecționarea documentelor din arhiva instituției	trimestrul I	director general, comisia de selecționare	
37.	Analize trimestriale și anuală a activităților instituției, întocmirea documentelor pe linie de management	permanent, la termenele stabilite	director general șefii de servicii	
38.	Coordonarea și desfășurarea activităților specifice în context electoral	Ori de câte ori se impune	director general șefii de servicii	
39.	Analiza posturilor aferente funcțiilor publice și identificarea necesarului de competențe	Ori de câte ori se impune	director general șefii de servicii responsabil resurse umane	
II.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR			

1.	Întocmirea planului de activități pe linie de evidență a persoanelor	trimestrial	director general	
2.	Întocmirea evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități	trimestrial	director general	
3.	Întocmirea graficului privind planificarea anuală a activităților de coordonare și control metodologic pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P. din județ	ianuarie	director general	
4.	Organizarea și desfășurarea controalelor tematice metodologice la S.P.C.L.E.P. din județ	conform graficului și planurilor tematice de control	director general și funcționarii publici de execuție cu atribuții de control	
5.	Desfășurarea activităților de pregătire profesională cu personalul serviciului de evidență a persoanelor din cadrul D.G.E.P. Mureș și S.P.C.L.E.P. teritoriale	trimestrial	director general	
6.	Transmiterea radiogramelor, metodologiilor, îndrumărilor, etc. ale D.G.E.P. din cadrul M.A.I către S.P.C.L.E.P. teritoriale	permanent	funcționarii publici desemnați	
7.	Prelucrarea radiogramelor cu funcționarii publici ai Compartimentului evidență persoane (C.E.P.), în vederea însușirii și aplicării întocmai, în scopul creșterii gradului de pregătire profesională	permanent	funcționarii publici desemnați	
8.	Coordonarea și îndrumarea activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul S.P.C.L.E.P. teritoriale	permanent	director general și funcționarii publici de execuție ai C.E.P.	
9.	Întocmirea rapoartelor de evaluare a activităților desfășurate pe linie de evidență a persoanelor	trimestrial, anual	funcționarii publici desemnați	
10.	Soluționarea solicitărilor care fac obiectul furnizărilor de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentului (UE) 2016/679 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	permanent	funcționarii publici desemnați	
11.	Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu informații privind: - statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate, în baza comunicărilor primite;	permanent	funcționarii publici desemnați	

	- măsurile preventive referitoare la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu, conform documentelor primite de la instanțele de judecată; - decesul produs în străinătate, în baza comunicărilor primite; - alte situații.			
12.	Planificarea funcționarilor care vor desfășura activități de lucru cu publicul pe linie de evidență a persoanelor	lunar	director general	
13.	Desfășurarea activităților specifice de preluare cereri și documente în vederea eliberării actelor de identitate, actualizarea datelor persoanelor în R.N.E.P. Eliberarea documentelor de identitate	permanent, conform programului de lucru cu publicul	funcționarii publici desemnați	
14.	Întocmirea situațiilor lunare/trimestriale pe linia eliberării actelor de identitate în situații deosebite	lunar trimestrial	funcționarii publici desemnați	
15.	Distrugerea actelor de identitate recuperate/retrase la ghișeu	semestrial	comisia stabilită prin dispoziția directorului general	
16.	Efectuarea activităților specifice în cazul constatării eliberării actelor de identitate cu substituie de persoană (urmare a sesizării)	când situația impune demersurile procedurale	funcționarii publici desemnați	
17.	Centralizarea situației statistice care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în R.N.E.P. încetarea valabilității domiciliului/cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru care au fost întocmite decizii de respingere conform art.85 alin. din H.G. nr. 295/2021	trimestrial	funcționarii publici desemnați	
18.	Întocmirea statisticii activității de evidență a persoanelor din județ și trimiterea la D.G.E.P. din cadrul M.A.I	lunar	funcționarii publici desemnați	
19.	Eliberarea certificatelor și adeverințelor privind domiciliul / reședința înregistrat în R.N.E.P., conform prevederilor Îndrumării nr. 3 din 07.02.2023 și ale radiogramei nr. 3544532 din 27.05.2025	permanent	funcționarii publici desemnați	
20.	Întocmirea situației centralizatoare referitoare la rebaturile cărților de identitate de la S.P.C.L.E.P. și D.G.E.P. Mureș și transmiterea acesteia la B.J.A.B.D.E.P. Mureș	lunar	funcționarul public desemnat	

21.	Desfășurarea activităților prevăzute de: - art. 4, alin. 2 și 3 - art. 6, alin. 1 din Îndrumarea nr.13/18.08.2025 a D.G.E.P. din cadrul M.A.I. cu privire la <i>activitățile desfășurate în cazul rebeturilor și în vederea înmânării cărților electronice de identitate la alt serviciu public comunitar de evidență a persoanelor</i>	- ori de câte ori se impune - semestrial, până la data de 15 a primei luni din semestru	funcționarii publici desemnați	
22.	Coordonarea și monitorizarea activităților pe linia unităților sanitare și de protecție socială și întocmirea materialului de analiză referitor la activitățile specifice desfășurate periodic	trimestrial	funcționarul public desemnat	
23.	Desfășurarea activităților specifice în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P. Mureș privitoare la actualizarea S.N.I.E.P. (corecții, ștergeri, etc.)	ori de câte ori se impune	funcționarii publici desemnați	
24.	Verificarea și transmiterea documentelor (primate de la D.G.E.P. din cadrul M.A.I.) către S.P.C.L.E.P. competent, în vederea soluționării cererilor de eliberare a actului de identitate primite pe cale diplomatică	permanent	funcționarii publici desemnați	
25.	Desfășurarea activităților specifice stabilite prin Planul de măsuri pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state nr. 2862562/08.10.2024. Întocmirea rapoartelor de analiză pe această linie	trimestrial	funcționarii publici desemnați	
26.	Actualizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor	permanent	funcționarii publici din cadrul C.E.P.	
27.	Întocmirea și transmiterea la D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a sintezei privind activitatea de control pe linie de evidență persoanelor efectuată în semestrul anterior	ianuarie iulie	funcționarul public desemnat	
28.	Acțiuni de coordonare și sprijin de specialitate la solicitarea autorităților locale, în cazul înființării de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor	ori de câte ori se impune	director general și funcționarul public desemnat	
29.	Protecția informațiilor clasificate deținute la nivelul serviciului	permanent	funcționarul de securitate și personalul cu acces la informații clasificate	

30.	Clarificarea situației persoanelor cuprinse în Registrul persoanelor cu identitate declarată, conform Dispoziției comune I.G.P.R. - D.G.E.P. nr.6/3963758/2017	la sesizarea D.G.E.P. din cadrul M.A.I.	funcționarul public desemnat	
31.	Activități cu caracter operativ, conform Metodologiei nr.22/2018 - substituirii de identitate, persoane care figurează în R.N.E.P. cu mențiuni operative	la sesizare	funcționarul public desemnat	
32.	Întocmirea raportărilor specifice domeniului de activitate (situații, analize, sinteze, etc.)	lunar, trimestrial, semestrial, anual	funcționarii publici desemnați	
33.	Ținerea în actualitate a mapei documentare și a mapelor individuale cu principalele reglementări în activitatea specifică	permanent	toți funcționarii publici ai C.E.P.	
34.	Constituirea și completarea tuturor registrelor specifice activității de evidență a persoanelor	permanent	funcționarii desemnați	
35.	Implementarea prevederilor legale cu privire la sistemul de control intern/managerial - standarde de control intern, raportări periodice, completare chestionare, etc.	permanent	funcționarul public desemnat ca membru al grupului de lucru	
36.	Desfășurarea activităților de arhivare a documentelor create la nivelul Compartimentului evidență persoanelor	trimestrul I	toți funcționarii compartimentului	
37.	Inventarierea ștampilelor rotunde 20 mm și a ștanței timbru sec	decembrie	funcționarii publici desemnați prin dispoziția directorului general	
38.	Constatarea contravențiilor în domeniul evidenței persoanelor	permanent	funcționarii publici cu atribuții de control	
39.	Instruirea, testarea cunoștințelor teoretice și practice ale funcționarilor din cadrul S.P.C.L.E.P. pentru autorizarea accesului acestora pentru actualizarea R.N.E.P., crearea /suspendarea conturilor de acces la aplicațiile Portal central/județean, nSNIEP, nSNIEP/Dashboard CEI	când situația impune la solicitarea șefului/coordonatorului S.P.C.L.E.P.	comisia numită în acest scop	
III	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ			

1.	Planificarea acțiunilor de control tematic metodologic pe linie de stare civilă a ofițerilor de stare civilă din cadrul celor 102 unități administrativ-teritoriale, în baza graficului anual de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Mureș	la începutul fiecărei luni și săptămâni	șef serviciu stare civilă	
2.	Organizarea și desfășurarea acțiunilor de control tematic metodologic la cele 102 unități administrativ-teritoriale din județ	conform planificării	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
3.	Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor la regimul actelor de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
4.	Coordonarea activității ofițerilor de stare civilă din județ, acordarea de îndrumări și consiliere de specialitate în vederea soluționării problemelor intervenite pe fluxurile specifice din S.I.I.E.A.S.C., sesizate de ofițerii de stare civilă din județ	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
5.	Întocmirea planului de activități specific activității de stare civilă	trimestrial	șef serviciu stare civilă	
6.	Întocmirea evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități	trimestrial	șef serviciu stare civilă	
7.	Întocmirea rapoartelor de evaluare/sintezelor activităților desfășurate pe linie de stare civilă	trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu stare civilă	
8.	Transmiterea la S.P.C.L.E.P./ primării a radiogramelor, dispozițiilor, îndrumărilor D.G.E.P. din cadrul M.A.I., care se referă la activitatea de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă	
9.	Prelucrarea radiogramelor cu personalul Serviciului de stare civilă, în vederea însușirii și aplicării întocmai Multiplicarea materialelor prelucrate și completarea mapelor individuale și mapa documentară a serviciului	permanent	șef serviciu stare civilă	
10.	Soluționarea dosarelor pentru transcrierea certificatelor/ extraselor de stare civilă dobândite de cetățenii români în străinătate și eliberarea avizelor conforme/neconforme	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
11.	Soluționarea dosarelor pentru schimbarea numelui și/sau a prenumelui pe cale administrativă conform prevederilor art.41 ¹ din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și formularea propunerii de admitere/respingere, completarea registrului specific	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	

12.	Aprobarea cererilor de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
13.	Soluționarea dosarelor pentru înregistrarea tardivă a nașterilor în vederea eliberării avizului conform/neconform	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
14.	Soluționarea dosarelor primite în vederea eliberării avizului pentru rectificarea erorilor din actele de stare civilă și mențiunile de pe marginea acestora	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
15.	Întocmirea extraselor pentru uzul oficial de pe actele de stare civilă la solicitarea instituțiilor și organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchete, poliție, notari publici, primării, etc.)	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
16.	Întocmirea răspunsurilor la solicitările de furnizări de date de pe actele de stare civilă la solicitarea instituțiilor și organelor în drept a le solicita	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
17.	Întocmirea adeverințelor în temeiul art.70 din Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea persoanelor fizice și juridice în drept a le solicita	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
18.	Validarea, în situații excepționale, actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
19.	Ținerea în actualitate a mapei documentare și a mapelor individuale cu principalele reglementări necesare în activitatea specifică	permanent	toți funcționarii serviciului	
20.	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului de stare civilă în anul 2025	trimestrul I	toți funcționarii serviciului	
21.	Repartizarea corespondenței primite, înscrierea de rezoluții și verificarea modului de soluționare de către funcționarii publici de execuție din cadrul Serviciului de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă	

22.	Monitorizarea activităților specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă a persoanelor de etnie romă din evidențe	permanent	șef serviciu stare civilă și persoana desemnată	
23.	Întocmirea analizei și a situației cu privire la actele de naștere întocmite în baza certificatelor medicale constatatoare ale născuților vii eliberate de maternitățile din județ; raportare la nivel central	lunar trimestrial	șef serviciu stare civilă și persoana desemnată	
24.	Predarea la Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale a registrelor de stare civilă, exemplarul II, cu termen de păstrare mai mare de 100 de ani, deținute în arhiva instituției	semestrul I	șef serviciu de stare civilă	
25.	Organizarea și desfășurarea instruirii funcționarilor publici cu atribuții de stare civilă și testarea cunoștințelor în vederea autorizării accesului pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.	permanent	șef serviciu de stare civilă și funcționarii publici desemnați	
26.	Organizarea și desfășurarea instruirilor în vederea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din județ	anual și de câte ori se impune	șef serviciu stare civilă, funcționarii publici desemnați	
27.	Pregătirea suporturilor de formare ce stau la baza organizării instruirilor pe linie de stare civilă a ofițerilor de stare civilă din județ	anual și de câte ori se impune	șef serviciu stare civilă, funcționarii publici desemnați	
28.	Implementarea prevederilor legale cu privire la sistemul de control intern/managerial - raportări periodice, completare chestionare, etc.	permanent	șef serviciu stare civilă	
29.	Completarea tuturor registrelor specifice activității de stare civilă	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
30.	Soluționarea corespondenței și a petițiilor repartizate	permanent	șef serviciu de stare civilă	
IV.	ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ			
1.	Întreținerea echipamentelor informatice și a perifericelor din dotare (sisteme de calcul, imprimante, scannere, multifuncționale, etc.)	permanent	informatician	
2.	Întreținerea rețelei de calculatoare	permanent	informatician	
3.	Încărcarea pe serverul F.T.P. a corespondenței către formațiunile din teritoriu, pentru informarea operativă a acestora despre noutățile și cerințele primite de la D.G.E.P. din cadrul M.A.I. sau D.G.E.P. Mureș	permanent	informatician	

4.	Preluarea, centralizarea datelor și transmiterea către D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a situațiilor și rapoartelor statistice lunare, trimestriale și anuale	lunar	informatician	
5.	Actualizarea site-ului D.G.E.P. Mureș	ori de câte ori se impune	informatician	
6.	Instalarea de programe și echipamente achiziționate pentru activitățile instituției	ori de câte ori se impune	informatician	
7.	Instalarea și întreținerea software-ului antivirus pe calculatoarele din dotare	ori de câte ori se impune	informatician	
8.	Asigurarea suportului tehnic pentru efectuarea de achiziții prin intermediul SEAP	permanent	informatician	
9.	Implementarea normelor privind măsurile de securitate la nivelul stațiilor de lucru/rețelelor de calculatoare la nivelul instituției	permanent	informatician	
10.	Gestionarea și lucrul cu aplicațiile de corespondență electronică pe conturile aferente postului	permanent	informatician	
11.	Întocmirea planului de întreținere preventivă a echipamentelor informatice din dotarea instituției și completarea fișelor	ianuarie	informatician	
12.	Ținerea în actualitate a evidenței echipamentelor IT	permanent	informatician	
13.	Soluționarea corespondenței pe linie informatică	permanent	informatician	
14.	Redactarea de documente	permanent	informatician	
V.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ, JURIDIC, CONTENCIOS, RELAȚII PUBLICE			
1.	Înregistrarea corespondenței, distribuirea acesteia către serviciile și compartimentele instituției, conform rezoluției directorului general	permanent	funcționarii publici desemnați	
2.	Expedierea corespondenței	permanent	funcționarii publici desemnați	
3.	Completarea tuturor registrelor curat, îngrijit, caligrafic, la zi	permanent	funcționarii publici desemnați	
4.	Asigurarea serviciului de curierat	permanent	personalul cu atribuții în acest sens	
5.	Gestionarea depozitului de arhivă (arhivarea documentelor, selecționare, etc.)	permanent	responsabil arhivă comisie selecționare	

6.	Reprezentarea și apărarea intereselor instituției în procesele în care instituția este parte	permanent	consilier juridic	
7.	Întocmirea de acțiuni în justiție, întâmpinări, concluzii scrise, cereri pentru exercitarea căilor de atac, etc.	permanent	consilier juridic	
8.	Întocmirea și avizarea pentru legalitate a contractelor/actelor încheiate, care angajează răspunderea juridică a instituției	permanent	consilier juridic	
9.	Întocmirea și ținerea evidenței convențiilor de colaborare/protocoalelor încheiate cu alte persoane juridice (instituții publice)	permanent	consilier juridic	
10.	Informarea structurilor funcționale cu privire la noile reglementări legale și sarcinile noi ce le revin ca urmare a acestora și monitorizare aplicării reglementărilor legale în cadrul instituției	permanent	consilier juridic	
11.	Întocmirea și avizarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de director	permanent	consilier juridic	
12.	Desfășurarea activităților specifice pentru aplicarea prevederilor Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public	permanent	consilier juridic	
13.	Acordarea de asistență juridică în problemele de serviciu ce intervin în exercitarea atribuțiilor specifice ale D.G.E.P. Mureș	permanent	consilier juridic	
14.	Soluționarea petițiilor în termenul legal și ținerea evidenței acestora	permanent	consilier juridic	
15.	Îndeplinirea atribuțiilor purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media	permanent	consilier juridic	
16.	Redactarea și transmiterea de materiale/comunicate din oficiu/la solicitarea mass-media	la cerere și lunar	director general și purtătorul de cuvânt	
17.	Monitorizarea aparițiilor din presa locală și națională din punct de vedere al problemelor de stare civilă și evidența persoanelor	permanent	purtătorul de cuvânt	
18.	Desfășurarea activităților specifice ce revin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679	permanent	consilier juridic	
19.	Asigurarea activității de secretariat în cadrul instituției	permanent	funcționarii desemnați	

20.	Îndeplinirea atribuțiilor privind măsurile pentru elaborarea și implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul instituției	permanent	comisia desemnată	
VI.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE RESURSE UMANE			
1.	Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare	permanent	responsabil resurse umane	
2.	Organizarea și desfășurarea activității privind promovarea, perfecționarea, evaluarea, sancționarea, încadrarea personalului	permanent	responsabil resurse umane	
3.	Întocmirea și gestionarea documentelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici	permanent	responsabil resurse umane	
4.	Întocmirea programului anual de perfecționare profesională și urmărirea realizării acestuia, întocmirea de rapoarte	aprilie	responsabil resurse umane	
5.	Parcurgerea procedurii legale în vederea promovării personalului și acordarea drepturilor personale potrivit legii - clase, grade, gradații, sporuri, indemnizații de conducere și alte drepturi de personal	permanent	responsabil resurse umane șef serviciu financiar	
6.	Elaborarea proiectelor de dispoziții privind angajarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici și personalului contractual, precum și a altor dispoziții privind drepturile salariale, etc.	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane și consilier juridic	
7.	Completarea bazei de date privind funcționarii publici, evidența funcțiilor publice, numărul de personal	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
8.	Completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual	permanent	responsabil resurse umane	
9.	Întocmirea, centralizarea și transmiterea către D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a situațiilor privind numărul personalului detașat la fiecare S.P.C.L.E.P. din județ, care desfășoară activități de evidență a persoanelor, stare civilă și activități informatice	lunar	responsabil resurse umane	
10.	Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice cu privire la posturile ocupate, vacante	trimestrial	responsabil resurse umane	

11.	Actualizarea statelor de funcții și de personal, întocmire pontaje	lunar	responsabil resurse umane	
12.	Actualizarea declarațiilor de avere și de interese	iunie și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
13.	Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților	ianuarie-martie și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
14.	Întocmirea și actualizarea fișelor posturilor	anual și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane funcționarii publici de conducere	
15.	Planificarea/replanificarea concediilor de odihnă/suplimentar ale salariaților	ianuarie	responsabil resurse umane	
16.	Efectuarea de rapoarte, analize, sinteze pe linie de resurse umane	trimestrial anual	responsabil resurse umane	
17.	Întocmirea situațiilor „Câștigurile salariale lunare” și „Investițiile” pentru Institutul Național de Statistică	trimestrial și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
18.	Întocmirea evidenței declarațiilor personalului pentru determinarea deducerilor personale la impozitul pe salarii	lunar, trimestrial, anual	responsabil resurse umane	
19.	Completarea, transmiterea, gestionarea, consultarea și procesarea datelor referitoare la elementele contractelor individuale de muncă în aplicația REGES-ONLINE	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
20.	Desfășurarea activităților specifice pe linie de etică și integritate	permanent	responsabil resurse umane (consilier etic)	
21.	Colaborarea cu medicul de medicina muncii în ceea ce privește efectuarea vizitelor medicale periodice și anuale de către salariați, precum și pentru întocmirea dosarelor medicale pentru noii angajați	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
22.	Comunicarea la A.N.F.P. a modificărilor la raportul de serviciu al funcționarilor publici	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
23.	Executarea activităților ce revin consilierului etic și transmiterea raportărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, conform prevederilor legale	anual	responsabil resurse umane	
24.	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de venit salariaților.	permanent	responsabil resurse umane șef serviciu financiar	
25.	Transmiterea la D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a situației cu privire la veniturile polițiștilor angajați și a altor situații solicitate cu privire la personalul detașat de la M.A.I.	lunar	responsabil resurse umane	

VII.	ACTIVITĂȚI PE LINIE FINANCIAR-CONTABILĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ			
1.	Urmărirea periodică a realizării în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli	lunar	șef serviciu financiar	
2.	Soluționarea corespondenței repartizate serviciului SFIA	permanent	șef serviciu financiar	
3.	Conducerea evidenței contabile la zi, în conformitate cu prevederile legale	permanent	șef serviciu financiar	
4.	Întocmirea documentelor cu caracter financiar, potrivit legii	permanent	șef serviciu financiar	
5.	Calculul drepturilor salariale	lunar	șef serviciu financiar	
6.	Asigurarea plății drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora	lunar	șef serviciu financiar	
7.	Întocmirea și depunerea Declarației 112, a situației concediilor medicale	lunar / anual	șef serviciu financiar	
8.	Încasarea și depunerea la termen a sumelor ce constituie venituri bugetare	permanent	șef serviciu financiar și casier	
9.	Întocmirea și transmiterea deschiderilor de credite bugetare, indicatorilor de bilanț și monitorizării cheltuielilor de personal	lunar	șef serviciu financiar	
10.	Utilizarea sistemului Control Angajamente Bugetare (CAB), depunerea formularelor conform prevederilor legale	ori de câte ori se impune	șef serviciu financiar	
11.	Efectuarea controlului financiar preventiv propriu	permanent	șef serviciu financiar consilier desemnat	
12.	Întocmirea documentelor necesare plății facturilor și prestărilor de servicii	permanent	șef serviciu financiar, consilier achiziții publice	
13.	Întocmirea facturilor pentru eliberarea imprimatelor de stare civilă, încărcarea acestora în programul RO e-Factura	permanent	șef serviciu financiar consilier desemnat	
14.	Monitorizarea achizițiilor publice derulate prin S.E.A.P.	permanent	șef serviciu financiar	
15.	Depunerea declarațiilor la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș	lunar	șef serviciu financiar	
16.	Fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propuneri de rectificare a bugetului	anual trimestrul IV	șef serviciu financiar	
17.	Întocmirea „Listei de investiții” și depunerea acesteia la Consiliul Județean Mureș	anual	șef serviciu financiar	

18.	Întocmirea și realizarea Programului anual de achiziții publice	permanent	șef serviciu financiar consilier achiziții publice	
19.	Centralizarea nevoilor județului și aprovizionarea cu imprimare de stare civilă și materiale tipizate necesare pe linie de evidență a persoanelor	ori de câte ori se impune	șef serviciu financiar consilier desemnat	
20.	Întreținerea autovehiculelor din dotare și întocmirea documentelor privind consumul de carburanți	permanent	șef serviciu financiar conducător auto	
21.	Întocmirea documentelor privind casarea și scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale din dotare (ob.de inventar, mijloace fixe)	anual	șef serviciu financiar comisia de inventariere	
22.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția muncii și P.S.I., sănătatea și securitatea în muncă	permanent	șef serviciu financiar responsabilul desemnat	
23.	Aprovizionarea cu bunuri materiale conform Programului de achiziții publice (consumabile, materiale de curățenie, piese de schimb, ob.de inventar, mij.fixe, etc.)	ori de câte ori este necesar	șef serviciu financiar consilier achiziții publice informatician	
24.	Inventarierea patrimoniului instituției	decembrie și ori de câte ori se impune	șef serviciu financiar comisia de inventariere	
25.	Asigurarea menținerii curățeniei și a ordinii în spațiile alocate instituției	permanent	îngrijitor curățenie	
26.	Efectuarea de reparații curente și întreținere a bunurilor din dotare	permanent	responsabil activități administrative	

DIRECTOR GENERAL,

Codruta Sava

Exemplar unic