

Nr. 101 / 04.01.2021

Dosar D 2

APROB,
SECRETAR GENERAL
AURELIAN-PAUL COSMA

PLAN DE MĂSURI ȘI ACȚIUNI

AL DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ PE ANUL 2021

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, birou, responsabil compartiment)	săptămânal și ori de câte ori se impune	director general	
2.	Asigurarea managementului direct al compartimentului juridic, resurse umane și relații publice	permanent	director general	
3.	Coordonarea activității desfășurate de serviciul de evidență a persoanelor, cu sprijinul de specialitate al funcționarului public desemnat în acest sens	permanent, până la ocuparea postului de șef serviciu	director general	

4.	Întocmirea expunerilor de motive și a proiectelor de hotărâre pentru problematica ce este supusă aprobării Consiliului Județean Mureș	ori de câte ori se impune	director general	
5.	Participarea la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Mureș, în vederea susținerii proiectelor de hotărâre care privesc activitatea instituției, precum și la ședințele Consiliului Județean Mureș	ori de câte ori se impune	director general	
6.	Soluționarea petițiilor adresate instituției	permanent	director general, consilier juridic și personalul de specialitate, după caz	
7.	Soluționarea reclamațiilor, contestațiilor, etc.	ori de câte ori se impune	director general și funcționarii publici de conducere, după caz	
8.	Soluționarea solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public	permanent	director general și consilier juridic	
9.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate deținute de instituție	permanent	funcționarul de securitate	
10.	Planificarea și desfășurarea activităților de control intern pe linia informațiilor clasificate	permanent	funcționarul de securitate	
11.	Pregătirea profesională a funcționarilor care au acces la informații clasificate, pe baza tematicii anuale, testarea cunoștințelor	conform planului anual de pregătire	funcționarul de securitate	
12.	Organizarea și desfășurarea activităților pe linia prevenirii și combaterii faptelor de corupție. Întocmirea/revizuirea documentelor pe acest segment de activitate	semestrial și la nevoie	director general și consilierul etic	
13.	Organizarea și desfășurarea programului de audiențe	permanent	director general	
14.	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	

15.	Managementul activităților de primire cereri și documente în vederea eliberării cărților de identitate în cazuri deosebite	permanent	director general	
16.	Dezvoltarea SCIM la nivelul instituției și actualizarea documentației ce face dovada implementării standardelor de control intern, raportări periodice	permanent	director general și comisia de monitorizare	
17.	Întocmirea documentelor de raportare cu privire la sistemul de control intern/managerial	trimestrial	director general și comisia de monitorizare	
18.	Coordonarea întocmirii planificării anuale cu privire la acțiunile de control intern la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment	ianuarie	director general și comisia de monitorizare	
19.	Desfășurarea acțiunilor de control intern la nivelul fiecărei structuri funcționale a instituției; întocmirea notelor de constatare	conform planificărilor	director general și șefii serviciilor, biroului	
20.	Repartizarea corespondenței intrate și coordonarea demersurilor în vederea soluționării acestora în termenele legale	permanent	director general și șefii de serviciu/birou	
21.	Verificarea și semnarea documentelor întocmite de componentele funcționale ale instituției	permanent	director general	
22.	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 de serviciu, birou	
23.	Întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției	trimestrial, semestrial, anual	director general	
24.	Coordonarea activității șefilor de servicii și birou	permanent	director general	
25.	Întocmirea Strategiei instituției pe anul 2021, revizuirea misiunii	ianuarie	director general și șefii de servicii, birou	
26.	Implementarea noilor prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției (ce vor intra în vigoare în anul 2021)	de îndată, odată cu intrarea în vigoare	director general și șefii de servicii, birou, compartiment	
27.	Verificarea modului de însușire de către salariați a noilor prevederilor legale aplicabile în activitatea curentă	ori de câte ori se impune	director general și șefii de servicii, birou	

28.	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 și șef serviciu evidență persoanelor	
29.	Organizarea și desfășurarea convocărilor/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	
30.	Întocmirea planului anual de măsuri și acțiuni Întocmirea planurilor semestriale de activități	ianuarie iunie	director general și șefii serviciilor, biroului, compartiment	
31.	Planificarea controalelor tematice metodologice pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor Întocmirea graficelor corespunzătoare pe cele două linii de muncă	anual lunar	director general și șefii serviciilor de stare civilă și evidență persoanelor	
32.	Organizarea desfășurării acțiunilor de coordonare și control metodologic/tematic pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor	conform graficelor aprobate	director general	
33.	Participarea la acțiunile de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă și evidență persoanelor la cele 102 UAT din județ	permanent	director general	
34.	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 și purtător de cuvânt	
35.	Execuția bugetului aprobat cu eficiență, eficacitate, economicitate și cu respectarea prevederilor legale	permanent	director general, șef birou financiar	
36.	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/ biroului	
37.	Coordonarea acțiunii de arhivare a documentelor create în anul 2020	trim.I	director general și șefii de servicii, birou, compartiment	
38.	Seleționarea documentelor din arhiva instituției	semestrul I	director general, comisia de selecționare	

39.	Analiza trimestrială, semestrială, anuală a activităților instituției, întocmirea documentelor pe linie de management	permanent, la termenele stabilite	director general și funcționarii publici de cond.	
40.	Coordonarea activităților specifice în context electoral	Ori de câte ori se impune	director general	
41.	Desfășurarea acțiunilor specifice pentru implementarea Sistemului informatic integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC)	La cererea DEPABD	director general, șef serviciu stare civilă	
II.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR			
1.	Întocmirea planului de activități pe linie de evidență a persoanelor	trimestrial	șef serviciu evidență persoanelor	
2.	Întocmirea evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități	trimestrial	șef serviciu evidență persoanelor	
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	șef serviciu evidență persoanelor	
4.	Organizarea și desfășurarea controalelor tematice metodologice la S.P.C.L.E.P. din județ	conform graficului și planurilor tematice	director executiv, șef serviciu evidență persoanelor și lucrătorii SEP	
5.	Desfășurarea activităților de pregătire profesională cu lucrătorii serviciului de evidență a persoanelor din cadrul D.J.E.P. Mureș și S.P.C.L.E.P. teritoriale	trimestrial	șef serviciu evidență persoanelor	
6.	Transmiterea radiogramelor, metodologiilor, îndrumărilor, etc. ale D.E.P.A.B.D. București către S.P.C.L.E.P. teritoriale	permanent	șef serviciu evidență persoanelor	
7.	Prelucrarea radiogramelor cu lucrătorii S.E.P. din cadrul D.J.E.P. în vederea însușirii și aplicării întocmai, în scopul creșterii gradului de pregătire profesională	permanent	șef serviciu evidență persoanelor	

8.	Coordonarea și îndrumarea activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul S.P.C.L.E.P. teritoriale	permanent	șef serviciu evidență persoanele și lucrătorii S.E.P.	
9.	Întocmirea rapoartelor de evaluare a activităților desfășurate pe linie de evidență persoanele	trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu evidență persoanele	
10.	Soluționarea solicitărilor care fac obiectul 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.	Verificarea, selectarea și transmiterea la S.P.C.L.E.P. competent a comunicărilor referitoare la dobândirea statutului de C.R.D.S.	permanent	funcționarii publici desemnați	
12.	Desfășurarea activităților specifice de preluare cereri/documente în vederea eliberării actelor de identitate în situații deosebite, actualizare date/informații în R.N.E.P., întocmire rapoarte zilnice/lunare/trimestriale pe această linie de muncă	permanent	șef serviciu evidență persoanele și lucrătorii desemnați	
13.	Efectuarea activităților specifice în cazul constatării eliberării actelor de identitate cu substituie de persoană (urmare a sesizării)	când situația impune demersurile procedurale	șef serviciu evidență persoanele și lucrătorii desemnați	
14.	Întocmirea și trimiterea următoarelor situații: - statistica activității de evidență persoanele Anexa 1 la D.E.P.A.B.D. București ; - situația punerii în legalitate a cetățenilor de etnie rromă la D.E.P.A.B.D. București și Instituția prefectului	lunar	șef serviciu evidență persoanele și lucrătorii desemnați	
15.	Efectuarea analizei referitoare la eliberarea și preschimbarea actelor de identitate și a modului de justificare a nepunerii în legalitate a cetățenilor români în termenul prevăzut de lege	trimestrial	șef serviciu evidență persoanele	
16.	Întocmirea situației centralizatoare referitoare la rebuturile C.I. ale S.P.C.L.E.P. și D.J.E.P. Mureș și transmiterea acestora la D.E.P.A.B.D. București și B.J.A.B.D.E.P. Mureș	lunar	șef serviciu evidență persoanele și lucrătorul desemnat	

17.	Monitorizarea activităților pe linia unităților sanitare și de protecție socială și întocmirea materialului de analiză referitor la activitățile specifice desfășurate pe această linie de muncă	trimestrial	șef serviciu evidența persoanelor și lucrătorul desemnat	
18.	Colaborarea cu B.J.A.B.D.E.P. Mureș pentru buna funcționare a S.P.C.L.E.P. teritoriale pe linie informatică, etc.	permanent	șef serviciu evidența persoanelor, lucrătorii desemnați și informaticianul	
19.	Desfășurarea activităților specifice în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P. Mureș privitoare la: - întocmirea situației statistice de evidență a persoanelor; - punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români; - actualizarea S.N.I.E.P. (corecții, ștergeri, etc.)	lunar și ori de câte ori se impune	șef serviciu evidența persoanelor, informatician și lucrătorii desemnați	
20.	Desfășurarea activităților de colaborare cu structurile de ordine publică pe linia schimbărilor de domiciliu ale cetățenilor români originari din Republica Moldova. Întocmirea rapoartelor de analiză pe această linie	Lunar	șef serviciu evidența persoanelor	
21.	Monitorizarea activităților de eliberare și preschimbare a actelor de identitate ale cetățenilor români conform dispozițiilor D.E.P.A.B.D. / I.G.P.R.	Analize comune: lunar cu I.P.J. și anual cu D.E.P.A.B.D. București	director general și șef serviciu evidența persoanelor	
22.	Întocmirea și transmiterea la D.E.P.A.B.D. București a sintezei privind activitatea de control pe linia evidenței persoanelor efectuată în semestrul anterior	ianuarie iulie	șef serviciu evidența persoanelor	
23.	Acordarea de sprijin de specialitate la solicitarea autorităților locale în cazul înființării de noi servicii publice comunitare locale de evidența persoanelor	permanent	director general și șef serviciu evidența persoanelor	
24.	Ținerea în actualitate a mapei documentare și a mapelor individuale cu principalele reglementări necesare în activitatea specifică	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și fiecare lucrător în parte	
25.	Constituirea și completarea tuturor registrelor specifice activității de evidență a persoanelor	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarii desemnați	

26.	Protecția informațiilor clasificate deținute la nivelul serviciului	permanent	Funcționar de securitate și personalul cu acces la informații clasificate	
27.	Actualizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor	permanent	personalul S.E.P. și informatician	
28.	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	
29.	Conducerea la zi a registrelor din dotarea serviciului	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
30.	Desfășurarea activităților de arhivare a documentelor create la nivelul serviciului de evidență a persoanelor	31.03.2021	șef serviciu evidență persoanele	
31.	Monitorizarea activităților de punere în legalitate a persoanelor din evidența R.P.I.D.	trimestrial	șef serviciu evidență persoanelor și funcționarii publici desemnați	
32.	Transmiterea la S.P.C.L.E.P. a actelor de identitate primite în vederea înmânării/anulării	permanent	șef serviciu evidență persoanelor și funcționarii publici desemnați	
33.	Alte activități dispuse de conducerea D.E.P.A.B.D. și D.J.E.P. Mureș	permanent	șef serviciu evidență persoanelor	
III	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE STARE CIVILĂ			
1.	Planificarea efectuării acțiunilor de îndrumare și control metodologic pe linie de stare civilă a ofițerilor de stare civilă din cadrul celor 102 unități administrativ-teritoriale, în baza planului anual de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Mureș	la începutul fiecărei luni și săptămâni	șef serviciu stare civilă	
2.	Efectuarea acțiunilor de control la cele 102 localități din județ	conform planificării	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	

3.	Constatarea contravențiilor, aplicarea sancțiunilor la regimul actelor de stare civilă, în concordanță cu prevederile legale	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
4.	Coordonarea activității de stare civilă desfășurată 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 a activităților desfășurate pe linie de stare civilă	trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu stare civilă	
8.	Efectuarea controlului intern asupra activităților executate de către serviciul de stare civilă	conform planificării	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
9.	Soluționarea petițiilor, a solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public, reclamații, audiențe, corespondență curentă, conform limitelor de competență	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
10.	Transmiterea radiogramelor, dispozițiilor, etc. emise de D.E.P.A.B.D. care se referă la activitatea de stare civilă către S.P.C.L.E.P./compartimentele de stare civilă din primării	permanent	șef serviciu stare civilă	
11.	Prelucrarea radiogramelor cu lucrătorii Serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P. în vederea însușirii și aplicării întocmai Multiplicarea materialelor prelucrare și completarea mapelor individuale și mapa documentară a serviciului	permanent	șef serviciu stare civilă	
12.	Operarea mențiunilor pe exemplarul II al actelor de stare civilă aflate în arhiva serviciului	permanent	funcționarii publici de execuție a serviciului de stare civilă	
13.	Operarea mențiunilor de acordare, redobândire și renunțare la cetățenia română pe ex.II al actelor de stare civilă și transmiterea comunicărilor la ex.I	permanent	funcționarii publici desemnați	

14.	Verificarea documentațiilor primite în vederea acordării avizelor favorabile/respingerea eliberării avizelor pentru rectificarea erorilor înscrise în actele de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
15.	Verificarea dosarelor pentru schimbarea numelui și/sau prenumelui pe cale administrativă conform O.G. nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice și formularea propunerii de admitere/respingere, completarea registrului constituit în acest scop	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
16.	Verificarea dosarelor pentru transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă dobândite de cetățenii români în străinătate și întocmirea avizelor favorabile/respingeri eliberări avize favorabile	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
17.	Verificarea dosarelor pentru înregistrarea tardivă a nașterilor în vederea eliberării avizului conform, completarea registrului constituit în acest scop	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
18.	Preluarea cererilor privind eliberarea de către DEPABD a certificatelor privind domiciliul înregistrat în RNEP și transmiterea la nivel central; înmânarea certificatelor petenților	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
19.	Soluționarea cererilor cetățenilor referitoare la atribuirea, înscrierea/confirmarea codului numeric personal pentru pașapoarte biometrice și transcrieri de certificate de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
20.	Pregătirea suporturilor de formare ce stau la baza organizării instruirilor pe linie de stare civilă a ofițerilor de stare civilă/funcționarilor publici delegați cu atribuții de ofițer de stare civilă	anual și de câte ori se impune	șef serviciu stare civilă	
21.	Organizarea și desfășurarea instruirilor în vederea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă / funcționarilor publici delegați cu atribuții de ofițer de stare civilă	anual și de câte ori se impune	director general, șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
22.	Îndrumarea, coordonarea și pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă recent numiți în funcție / delegați cu atribuții de ofițer de stare civilă	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	

23.	Preluarea de la D.E.P.A.B.D. București a listelor cu codurile numerice personale precalculate pentru anul 2021 și distribuirea acestora în localitățile din județ	decembrie	șef serviciu stare civilă	
24.	Ținerea în actualitate a mapei documentare și a mapelor individuale cu principalele reglementări necesare în activitatea specifică	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și fiecare lucrător în parte	
25.	Centralizarea datelor primite din județ, întocmirea situațiilor specifice pe linie de stare civilă și transmiterea la D.E.P.A.B.D. București	lunar, trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu stare civilă	
26.	Primirea registrelor de stare civilă exemplarul II în arhiva instituției, cuprinderea în inventar și așezarea în spațiul destinat UAT	permanent	șef serviciu stare civilă	
27.	Îndosărirea și arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului de stare civilă în anul 2020	31.03.2021	toți funcționarii serviciului	
28.	Aplicarea procedurii legale privind divorțul administrativ în fața ofițerului de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
29.	Operarea și comunicarea la exemplarul I a certificatelor de divorț transmise de notarii publici	permanent	funcționarii publici desemnați	
30.	Întocmirea și transmiterea extraselor de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) ex. II la D.E.P.A.B.D. București, primăriei, S.P.C.L.E.P. etc.	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
31.	Soluționarea corespondenței repartizate serviciului de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă	
32.	Desfășurarea activității specifice pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, conform planului de măsuri al D.E.P.A.B.D. , transmiterea lunară a informării la nivel central	permanent	șef serviciu stare civilă și persoana desemnată	
33.	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	șef serviciu stare civilă și persoana desemnată	
34.	Monitorizarea modului de înregistrare în registrele de stare civilă a născuților morți și coordonarea unităților sanitare/primăriei în vederea atingerii finalității	trimestrial trimestrial	șef serviciu de stare civilă și persoana desemnată	

35.	Punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 727/2013 cu privire la distribuirea, păstrarea, folosirea extraselor multilingve	permanent	șef serviciu de stare civilă	
36.	Inventarierea registrelor de stare civilă, exemplarul II aflate în păstrare	decembrie	șef serviciu de stare civilă	
37.	Păstrarea și manipularea în condiții optime a registrelor de stare civilă și recondiționarea acestora la nevoie	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
38.	Urmărirea modului de transmitere a comunicărilor de naștere, de modificare a statutului civil și de deces de către ofițerii de stare civilă în scopul asigurării respectării termenului de 10 zile prevăzut de art. 10 lit. e din Metodologie	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
39.	Predarea la Serviciul Județean Mureș al Arhivelor Naționale a registrelor de stare civilă, exemplarul II, deținute în arhiva instituției	semestrul I	șef serviciu de stare civilă	
40.	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	
41.	Completarea tuturor registrelor specifice activității de stare civilă	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
42.	Desfășurarea activităților dispuse de la nivel central în contextul implementării SIIEASC	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
43.	Alte activități dispuse de conducerea D.E.P.A.B.D. și D.G.E.P.	permanent	șef serviciu de stare civilă	
IV.	ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ			
1.	Organizarea de acțiuni de îndrumare comune cu B.J.A.B.D.E.P. Mureș la S.P.C.L.E.P. din teritoriu	ori de câte ori se impune	informatician	
2.	Sprijin de specialitate, îndrumare/coordonare acordată autorităților publice locale care urmează să înființeze S.P.C.L.E.P.	ori de câte ori se impune	informatician	
3.	Suport de specialitate pentru S.P.C.L.E.P. / oficiile de stare civilă din județ utilizatoare ale programului de stare civilă	permanent	informatician	
4.	Întreținerea echipamentului informatic și a perifericelor din dotarea D.G.E.P. Mureș (sisteme de calcul, imprimante, etc)	permanent	informatician	

5.	Întreținerea rețelei de calculatoare	permanent	informatician	
6.	Încărcarea pe serverul F.T.P. a corespondenței către formațiunile din teritoriu, pentru informarea operativă a acestora despre noutățile și cerințele transmise de D.E.P.A.B.D. București sau D.G.E.P. Mureș	permanent	informatician	
7.	Prelucrarea și distribuirea către S.P.C.L.E.P. teritoriale a listelor cu persoane ale căror acte de identitate expiră și tineri la 14 ani care trebuie să își facă acte de identitate	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și informatician	
8.	Întocmirea și transmiterea către D.E.P.A.B.D. a situației indicatorilor zilnici de activitate centralizată pe județul Mureș	zilnic	informatician	
9.	Preluarea, centralizarea datelor și transmiterea către D.E.P.A.B.D. a situațiilor și rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale	lunar	șef serviciu evidența persoanelor și informatician	
10.	Actualizarea site-ului D.G.E.P. Mureș	ori de câte ori se impune	informatician	
11.	Instalarea și întreținerea software-ului antivirus pe calculatoarele din dotare	ori de câte ori se impune	informatician	
12.	Asigurarea suportului tehnic pentru efectuarea de achiziții prin intermediul SICAP	permanent	informatician	
13.	Implementarea normelor privind măsurile de securitate la nivelul stațiilor de lucru/rețelelor de calculatoare la nivelul D.G.E.P. Mureș	permanent	informatician	
14.	Redactarea de documente	permanent	informatician	
15.	Asigurarea funcționării serverului de stare civilă	permanent	informatician	
16.	Salvarea de siguranță a bazei de date a serverului dedicat programului de stare civilă	permanent	informatician	
17.	Configurarea sistemelor de calcul în cazul achiziționării unor noi calculatoare ori reconfigurarea acestora	la nevoie	informatician	
18.	Gestionarea și lucrul cu aplicația Microsoft Outlook, pe contul aferent postului	permanent	informatician	
19.	Întocmirea planului de întreținere preventivă a echipamentelor informatice din dotarea instituției și completarea fișelor	permanent	informatician	

20.	Ținerea în actualitate a evidenței echipamentelor IT	permanent	informatician	
21.	Soluționarea corespondenței pe linie informatică	permanent	informatician	
V.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ, JURIDIC, CONTENCIOS, RELAȚII PUBLICE			
1.	Înregistrarea corespondenței, distribuirea acesteia către servicii/ birou/compartiment, conform rezoluției directorului	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 D.G.E.P. Mureș 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 de D.G.E.P. Mureș 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 compartimentelor din cadrul direcției cu privire la noile reglementări legale apărute și sarcinile noi ce le revin ca urmare a acestora	permanent	consilier juridic	
11.	Urmărirea aplicării reglementărilor legale în cadrul D.G.E.P. Mureș	permanent	consilier juridic	

12.	Întocmirea și avizarea pentru legalitate a dispozițiilor emise de director	permanent	consilier juridic	
13.	Acordarea de asistență juridică la solicitarea S.P.C.L.E.P. și a compartimentelor de stare civilă din cadrul primăriilor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor	permanent	consilier juridic	
14.	Acordarea de asistență juridică comisiei de disciplină	la nevoie	consilier juridic	
15.	Acordarea de asistență juridică în problemele de serviciu ce intervin în exercitarea atribuțiilor specifice ale D.G.E.P. Mureș	permanent	consilier juridic	
16.	Soluționarea petițiilor în termenul legal și ținerea evidenței acestora	permanent	consilier juridic	
17.	Participarea la convocările organizate în vederea pregătirii profesionale a specialiștilor S.P.C.L.E.P. , prezentarea materialelor de specialitate pe linie juridică, întocmirea proceselor verbale de ședință.	trimestrial	consilier juridic	
18.	Îndeplinirea atribuțiilor purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media	permanent	consilier juridic	
19.	Întocmirea situației aparițiilor în presa locală a D.G.E.P. Mureș, asigurând transmiterea raportării la C.J Mureș	lunar	purtătorul de cuvânt	
20.	Redactarea și transmiterea de materiale la solicitarea mass-media	la cerere	director general și purtătorul de cuvânt	
21.	Întocmirea și transmiterea din oficiu a comunicatelor de presă către mass-media	lunar	director general și purtătorul de cuvânt	
22.	Asigurarea activității de secretariat în cadrul instituției	ori de câte ori se impune	funcționarii desemnați	
23.	Organizarea și asigurarea bunei desfășurări a întâlnirilor cu reprezentanții mass-media și a interviurilor	ori de câte ori se impune	director general și purtătorul de cuvânt	
24.	Monitorizarea aparițiilor din presa locală și națională din punct de vedere al problemelor de stare civilă și evidența persoanelor	permanent	purtătorul de cuvânt	
25.	Colaborare cu toate serviciile și compartimentele D.G.E.P. Mureș în vederea bunei desfășurări a activităților specifice	permanent	consilier juridic, secretariat	

26.	Îndeplinirea atribuțiilor privind măsurile pentru elaborarea și implementarea sistemului de control intern/managerial la nivelul D.G.E.P.	permanent	Comisia desemnată	
VI.	ACTIVITĂȚI PE LINIE DE RESURSE UMANE, SALARIZARE			
1.	Introducerea datelor personale ale angajaților în vederea calculării drepturilor salariale ale acestora	permanent	responsabil resurse umane	
2.	Organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, cu respectarea legislației în vigoare	permanent	responsabil resurse umane	
3.	Organizarea și desfășurarea activității privind promovarea, perfecționarea, evaluarea, sancționarea, încadrarea personalului	permanent	responsabil resurse umane	
4.	Întocmirea și gestionarea documentelor de personal și a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici	permanent	responsabil resurse umane	
5.	Întocmirea programului anual de perfecționare profesională și urmărirea realizării acestuia, întocmirea de rapoarte	martie	responsabil resurse umane	
6.	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 birou financiar	
7.	Elaborarea proiectelor de dispoziții privind angajarea și eliberarea din funcție a funcționarilor publici și personalului contractual, precum și a altor dispoziții privind drepturile salariale	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane și consilier juridic	
8.	Completarea bazei de date privind funcționarii publici, evidența funcțiilor publice, lucrări de sinteză privind fondul de salarii, numărul de personal	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
9.	Completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual	permanent	responsabil resurse umane	

10.	Întocmirea, centralizarea și transmiterea către D.E.P.A.B.D. București 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	
11.	Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice cu privire la posturile ocupate, vacante	trimestrial	responsabil resurse umane	
12.	Actualizarea statelor de funcții și de personal	lunar	responsabil resurse umane	
13.	Actualizarea declarațiilor de avere și de interese	iunie și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
14.	Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților	ianuarie și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
15.	Întocmirea și actualizarea fișelor posturilor	anual și ori de câte ori se impune	director executiv, responsabil resurse umane, șefii serviciilor/biroului	
16.	Întocmirea pontajelor	lunar	responsabil resurse umane	
17.	Planificarea/replanificarea concediilor de odihnă ale salariaților	ianuarie	responsabil resurse umane	
18.	Întocmirea situațiilor „Câștigurile salariale lunare” și „Investițiile” pentru Institutul Național de Statistică	lunar, trimestrial, anual	responsabil resurse umane	
19.	Efectuarea de studii, rapoarte, analize, sinteze pe linie de resurse umane	trimestrial și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
20.	Întocmirea evidenței declarațiilor personalului pentru determinarea deducerilor personale la impozitul pe salarii	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
21.	Actualizarea Registrului general de evidență a salariaților și transmiterea la I.T.M.	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
22.	Întocmirea și depunerea Declarației 112, a situației concediilor medicale, a formularului L153	lunar/anual	șef birou financiar, responsabil resurse umane	

23.	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	
24.	Comunicarea la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București a modificărilor la raportul de serviciu al funcționarilor publici	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
25.	Executarea activităților ce revin consilierului etic și transmiterea raportărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, conform prevederilor legale	trimestrial și semestrial	responsabil resurse umane	
26.	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de venit pentru salariați	permanent	șef birou financiar și responsabil resurse umane	
27.	Transmitere la D.E.P.A.B.D. 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 birou financiar	
2.	Întocmirea și conducerea evidenței contabile la zi, în conformitate cu prevederile legale	permanent	șef birou financiar	
3.	Întocmirea documentelor cu caracter financiar, potrivit legii	permanent	șef birou financiar	
4.	Asigurarea plății integrale și la timp a drepturilor salariale și a contribuțiilor aferente acestora	lunar	șef birou financiar și lucrătorul desemnat	
5.	Încasarea și depunerea la termen a sumelor ce constituie venituri bugetare	permanent	șef birou financiar și casier	
6.	Întocmirea și transmiterea execuției bugetare și a monitorizării cheltuielilor de personal	lunar	șef birou financiar	
7.	Utilizarea sistemului Control Angajamente Bugetare (CAB), depunerea formularelor conform prevederilor legale	ori de câte ori se impune	șef birou financiar și funcționarul public desemnat	
8.	Efectuarea controlului financiar preventiv propriu	permanent	șef birou financiar și funcționarul public	

9.	Întocmirea documentelor necesare plății facturilor și prestărilor de servicii	permanent	desemnat șef birou financiar, responsabil achiziții	
10.	Monitorizarea achizițiilor publice derulate prin SICAP	permanent	șef birou financiar, responsabil achiziții	
11.	Depunerea declarațiilor la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Agenția Județeană de Ocupare a Forței de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș	lunar	șef birou financiar, responsabil resurse umane	
12.	Fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propuneri de rectificare a bugetului	anual trim IV	director general și șef birou financiar	
13.	Întocmirea „Listei de investiții” și depunerea acesteia la Consiliul Județean Mureș	anual	director general, șef birou financiar	
14.	Soluționarea corespondenței repartizate biroului	permanent	șef birou financiar	
15.	Întocmirea și realizarea planului anual de achiziții publice	permanent	șef birou financiar, reponsabil achiziții	
16.	Centralizarea nevoilor județului și aprovizionarea cu registre și certificate de stare civilă, cerneală specială, cereri de eliberare a actelor de identitate și alte materiale tipizate necesare pe linie de evidență a persoanelor	ori de câte ori se impune	șef birou financiar, gestionar	
17.	Întreținerea autovehiculelor din dotare și întocmirea documentelor privind consumul de carburanți	permanent	șef birou financiar, conducător auto, administrator	
18.	Întocmirea documentelor privind casarea și scoaterea din funcțiune bunurilor materiale din dotare	anual	șef birou financiar, comisia de casare	
19.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția muncii și P.S.I.	permanent	șef birou financiar și responsabilul cu protecția muncii și P.S.I.	
20.	Aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, consumabile, rechizite, etc.	ori de câte ori este necesar	șef birou financiar, responsabil achiziții, informatician	

21.	Inventarierea patrimoniului instituției	decembrie și ori de câte ori se impune	șef birou financiar, comisia de inventariere	
22.	Asigurarea menținerii curățeniei și a ordinii în sediul direcției	permanent	îngrijitor curățenie	

DIRECTOR GENERAL,
Codruța Sava

Exemplar unic