



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA GENERALĂ
DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR MUREȘ

Nr. 101/03.01.2024

Dosar D2

APROB,
SECRETAR GENERAL

PLAN DE MĂSURI ȘI ACȚIUNI PE ANUL 2024

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 documentației pentru problematica ce este supusă aprobării Consiliului Județean Mureș	ori de câte ori se impune	director general	

5.	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	
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 alți funcționari publici, după caz	
8.	Soluționarea solicitărilor de furnizare a informațiilor de interes public	permanent	director general și funcționarii publici desemnați	
9.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția informațiilor clasificate deținute de instituție	permanent	funcționar de securitate director general	
10.	Planificarea și desfășurarea activităților de control intern pe linia informațiilor clasificate	permanent	director general	
11.	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	
12.	Organizarea și desfășurarea programului de audiențe	săptămânal	director general	
13.	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	
14.	Managementul activităților de primire cereri și documente în vederea eliberării cărților de identitate în cazuri deosebite și testarea aplicațiilor informatice	permanent	director general	
15.	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	
16.	Întocmirea documentelor de raportare cu privire la sistemul de control intern/managerial	ianuarie	director general și comisia de monitorizare	

17.	Coordonarea întocmirii planificării anuale cu privire la acțiunile de control intern la nivelul fiecărui serviciu, birou, compartiment	ianuarie	director general și comisia de monitorizare	
18.	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, biroului	
19.	Repartizarea corespondenței intrate și coordonarea demersurilor în vederea soluționării acesteia în termenele legale	permanent	director general și șefii de serviciu, birou	
20.	Verificarea și semnarea documentelor întocmite de componentele funcționale ale instituției	permanent	director general	
21.	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	
22.	Întocmirea rapoartelor de activitate ale instituției	trimestrial, semestrial, anual	director general	
23.	Coordonarea activității șefilor de servicii și birou	permanent	director general	
24.	Întocmirea Strategiei instituției pe anul 2024, revizuirea misiunii	ianuarie	director general și șefii de servicii, birou	
25.	Implementarea noilor prevederi legale cu aplicabilitate în domeniul de activitate al instituției (ce vor intra în vigoare în anul 2024)	de îndată, odată cu intrarea în vigoare	director general și șefii de servicii, birou, compartiment	
26.	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	
27.	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	
28.	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	
29.	Întocmirea planului anual de măsuri și acțiuni Întocmirea planurilor semestriale de activități	ianuarie iunie	director general și șefii serviciilor, biroului, compartiment	

30.	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 evidența persoanelor	
31.	Organizarea desfășurării acțiunilor de coordonare și control metodologic/tematic pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor	conform graficelor aprobate	director general	
32.	Participarea la acțiunile de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă și evidența persoanelor la cele 102 UAT din județ	permanent	director general	
33.	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	
34.	Execuția bugetului aprobat cu eficiență, eficacitate, economicitate și cu respectarea prevederilor legale	permanent	director general, șef birou financiar	
35.	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 și biroului	
36.	Coordonarea acțiunii de arhivare a documentelor create în anul 2023	trim.I	director general șefii de servicii, birou	
37.	Seleționarea documentelor din arhiva instituției	semestrul I	director general, comisia de selecționare	
38.	Analiza trimestrială, semestrială, anuală a activităților instituției, întocmirea documentelor pe linie de management	permanent, la termenele stabilite	director general șefii de servicii, birou	
39.	Coordonarea activităților specifice în context electoral	Ori de câte ori se impune	director general șefii de servicii	
40.	Desfășurarea acțiunilor specifice pentru implementarea Sistemului informatic integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (SIIASC)	La cererea D.G.E.P. din cadrul M.A.I.	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 evidența persoanelor	

2.	Întocmirea evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități	trimestrial	șef serviciu evidența 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 evidența persoanelor	
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, șef serviciu evidența persoanelor și funcționarii publici de execuție ai S.E.P.	
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	șef serviciu evidența persoanelor	
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	șef serviciu evidența persoanelor	
7.	Prelucrarea radiogramelor cu funcționarii publici ai S.E.P., în vederea însușirii și aplicării întocmai, în scopul creșterii gradului de pregătire profesională	permanent	șef serviciu evidența persoanelor	
8.	Coordonarea și îndrumarea activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul S.P.C.L.E.P. teritoriale	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarii publici de execuție ai S.E.P.	
9.	Întocmirea rapoartelor de evaluare a activităților desfășurate pe linie de evidența persoanelor	trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu evidența persoanelor și consilier desemnat	
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.	Verificarea și actualizarea R.N.E.P. cu informații privind dobândirea statutului de C.R.D.S. în baza comunicărilor primite.	permanent	funcționarii publici desemnați	
12.	Verificarea și actualizarea R.N.E.P. cu măsurile preventive referitoare la controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu, conform documentelor primite de la	permanent	funcționarii publici desemnați	

	instanțele de judecată.			
13.	Desfășurarea activităților specifice de preluare cereri/ documente în vederea eliberării actelor de identitate în situații deosebite, actualizare date/informații în R.N.E.P., întocmirea rapoartelor lunare/trimestriale pe această linie de activitate	permanent	funcționarii publici desemnați	
14.	Efectuarea activităților specifice în cazul constatării eliberării actelor de identitate cu substituire de persoană (urmare a sesizării)	când situația impune demersurile procedurale	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarii publici desemnați	
15.	Centralizarea situației statistice care vizează numărul de persoane pentru care s-a actualizat în RNEP 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	șef serviciu evidența persoanelor	
16.	Desfășurarea activităților specifice pentru avizarea modificării codului numeric personal	permanent	funcționarii publici desemnați	
17.	Întocmirea și trimiterea la D.G.E.P. din cadrul M.A.I a: - statisticii activității de evidența persoanelor; - situației punerii în legalitate a cetățenilor de etnie rromă (la nivelul județului)	lunar	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarii publici desemnați	
18.	Eliberarea certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. conform prevederilor Îndrumării nr.3/2023	permanent	funcționarii publici desemnați	
19.	Întocmirea situației centralizatoare referitoare la rebaturile C.I. ale S.P.C.L.E.P. și D.G.E.P. Mureș și transmiterea acesteia la D.G.E.P. din cadrul M.A.I și B.J.A.B.D.E.P. Mureș	lunar	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarul public desemnat	
20.	Monitorizarea activităților pe linia unităților sanitare și de protecție socială și întocmirea materialului de analiză referitor la activitățile specifice desfășurate periodic	trimestrial	șef serviciu evidența persoanelor și funcționarul public desemnat	
21.	Colaborarea cu B.J.A.B.D.E.P. Mureș pentru buna funcționare a aplicațiilor, pe linie informatică, etc.	permanent	șef serviciu evidența persoanelor, informaticianul	

22.	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.)	lunar și ori de câte ori se impune	șef serviciu evidența persoanelor, funcționarii publici desemnați și informaticianul	
23.	Desfășurarea activităților conform Planului de măsuri nr. 3447199/21.04.2021 pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina. Întocmirea rapoartelor de analiză pe această linie	trimestrial	șef serviciu evidența persoanelor	
24.	Solicitarea de la B.J.A.B.D.E.P. Mureș a listelor care cuprind numele/CNP persoanelor care au fost puse în legalitate cu acte de identitate în care la rubrica domiciliu a fost înscrisă adresa unde sunt înregistrate mai multe persoane	trimestrial	șef serviciu evidența persoanelor	
25.	Actualizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor	permanent	funcționarii publici din cadrul serviciului	
26.	Întocmirea și transmiterea la D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a sintezei privind activitatea de control pe linie de evidența persoanelor efectuată în semestrul anterior	ianuarie iulie	șef serviciu evidența persoanelor	
27.	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	
28.	Protecția informațiilor clasificate deținute la nivelul serviciului	permanent	funcționar de securitate și personalul cu acces la informații clasificate	
29.	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.	șef serviciu evidența persoanelor	
30.	Activități cu caracter operativ, conform Metodologiei nr.22/2018 - substituiți de identitate, persoane care figurează în R.N.E.P. cu mențiuni operative	la sesizare	șef serviciu evidența persoanelor	
31.	Desfășurarea activităților specifice conform Planului de măsuri nr. N 3485843/2015 pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a populației de etnie romă	permanent	șef serviciu evidența persoanelor funcționarul public desemnat responsabil	

32.	Întocmirea raportărilor specifice domeniului de activitate (situații, analize, sinteze, etc.)	lunar, trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu evidența persoanelor	
33.	Ținerea în actualitate a mapei documentare și a mapelor individuale cu principalele reglementări necesare în activitatea specifică	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și fiecare funcționar în parte	
34.	Constituirea și completarea tuturor registrelor specifice activității de evidență a persoanelor	permanent	șef serviciu evidența persoanelor și 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 serviciului de evidență a persoanelor	trimestrul I	șef serviciu evidența persoanelor	
37.	Desfășurarea activităților specifice în context electoral	cu ocazia proceselor electorale	tot personalul serviciului	
38.	Alte activități dispuse de conducerea D.G.E.P. din cadrul M.A.I și D.G.E.P. Mureș	permanent	șef serviciu evidența persoanelor	
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.	Efectuarea acțiunilor de coordonare și 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.	Îndrumarea, coordonarea și pregătirea profesională a ofițerilor de stare civilă	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
6.	Întocmirea planului de activități specific activității de stare civilă	trimestrial	șef serviciu stare civilă	
7.	Întocmirea evaluării activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități	trimestrial	șef serviciu stare civilă	
8.	Întocmirea rapoartelor de evaluare/sintezelor activităților desfășurate pe linie de stare civilă	trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu stare civilă	
9.	Transmiterea radiogramelor, dispozițiilor, etc. emise de D.G.E.P.din cadrul M.A.I. 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	
10.	Prelucrarea radiogramelor 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	
11.	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	
12.	Verificarea dosarelor pentru schimbare a numelui și/sau a prenumelui pe cale administrativă conform prevederilor art.41 ¹ din Legea nr.119/1996, modificată și republicată și formularea propunerii de admitere/respingere, completarea registrului specific	permanent	șef serviciu stare civilă și funcționarii publici desemnați	
13.	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	
14.	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	
15.	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	

16.	Aplicarea procedurii legale privind divorțul administrativ în fața ofițerului de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
17.	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	
18.	Operarea mențiunilor pe exemplarul II al actelor de stare civilă aflate în arhiva operativă a serviciului	permanent	funcționarii publici de execuție a serviciului de stare civilă	
19.	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	
20.	Întocmirea și transmiterea extraselor de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) ex. II la D.G.E.P.din cadrul M.A.I., primăriei, S.P.C.L.E.P. etc.	permanent	șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
21.	Primirea registrelor de stare civilă exemplarul II în arhiva instituției, cuprinderea în inventar și așezarea în spațiul destinat U.A.T.	permanent	șef serviciu stare civilă	
22.	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	
23.	Centralizarea datelor primite din județ, întocmirea situațiilor specifice pe linie de stare civilă și transmiterea la D.G.E.P.din cadrul M.A.I.	lunar, trimestrial, semestrial, anual	șef serviciu stare civilă	
24.	Arhivarea documentelor rezultate din activitatea serviciului de stare civilă în anul 2023	Trimestrul I	toți funcționarii serviciului	
25.	Preluarea de la D.G.E.P.din cadrul M.A.I.a listelor cu codurile numerice personale precalculate pentru anul 2025 și distribuirea acestora în localitățile din județ	decembrie	șef serviciu stare civilă	
26.	Soluționarea corespondenței repartizate serviciului de stare civilă	permanent	șef serviciu stare civilă	
27.	Desfășurarea activităților 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.G.E.P. din cadrul M.A.I., transmiterea lunară a informării la nivel central	permanent	șef serviciu stare civilă și persoana desemnată	

28.	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	
29.	Punerea în aplicare a prevederilor H.G. nr. 727/2013 cu privire la distribuirea, păstrarea, utilizarea extraselor multilingve	permanent	șef serviciu de stare civilă	
30.	Inventarierea registrelor de stare civilă, exemplarul II aflate în păstrare	decembrie	șef serviciu de stare civilă	
31.	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	
32.	Organizarea instruirii funcționarilor publici/OSC de la cele 102 UAT, care au atribuții de stare civilă privind utilizarea aplicației finale a S.I.I.E.A.S.C.	trimestrul I	șef serviciu de stare civilă și funcționarul public care au fost instruiți	
33.	Organizarea și desfășurarea instruirilor în vederea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din județ	anual și de câte ori se impune	director director executiv, șef serviciu stare civilă, funcționarii desemnați	
34.	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	
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.	Completarea tuturor registrelor specifice activității de stare civilă	permanent	șef serviciu și funcționarii desemnați	
37.	Soluționarea corespondenței și a petițiilor repartizate	permanent	șef serviciu de stare civilă	
38.	Alte activități dispuse de conducerea D.G.E.P.din cadrul M.A.I. și D.G.E.P.Mureș	permanent	șef serviciu de stare civilă	
IV.	ACTIVITĂȚI PE LINIE INFORMATICĂ			
1.	Suport de specialitate pentru S.P.C.L.E.P. / oficiile de stare civilă din județ utilizatoare ale programului de stare civilă	permanent	informatician	

2.	Întreținerea echipamentului informatic și a perifericelor din dotarea D.G.E.P. Mureș (sisteme de calcul, imprimante, scannere)	permanent	informatician	
3.	Întreținerea rețelei de calculatoare	permanent	informatician	
4.	Încărcarea pe serverul F.T.P. a corespondenței către formațiunile din teritoriu, pentru informarea operativă a acestora despre noutățile și cerințele transmise de D.G.E.P. din cadrul M.A.I. sau D.G.E.P. Mureș	permanent	informatician	
5.	Preluarea, centralizarea datelor și transmiterea către D.G.E.P. din cadrul M.A.I. a situațiilor și rapoartelor statistice lunare, trimestriale, semestriale și anuale	lunar	coordonatorul serviciului evidența persoanelor și informatician	
6.	Actualizarea site-ului D.G.E.P. Mureș	ori de câte ori se impune	informatician	
7.	Instalarea de programe și echipamente achiziționate pentru activitățile D.G.E.P. Mureș	ori de câte ori se impune	informatician	
8.	Instalarea și întreținerea software-ului antivirus pe calculatoarele din dotare	ori de câte ori se impune	informatician	
9.	Asigurarea suportului tehnic pentru efectuarea de achiziții prin intermediul SEAP	permanent	informatician	
10.	Implementarea normelor privind măsurile de securitate la nivelul stațiilor de lucru/rețelelor de calculatoare la nivelul D.G.E.P. Mureș	permanent	informatician	
11.	Redactarea de documente	permanent	informatician	
12.	Asigurarea funcționării serverului de stare civilă	permanent	informatician	
13.	Salvarea de siguranță a bazei de date a serverului dedicat programului de stare civilă	permanent	informatician	
14.	Gestionarea și lucrul cu aplicațiile de corespondență electronică pe conturile aferente postului	permanent	informatician	
15.	Întocmirea planului de întreținere preventivă a echipamentelor informatice din dotarea instituției și completarea fișelor	permanent	informatician	
16.	Ținerea în actualitate a evidenței echipamentelor IT	permanent	informatician	
17.	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 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/ protocolurilor 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 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 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.	Soluționarea petițiilor în termenul legal și ținerea evidenței acestora	permanent	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.	Îndeplinirea atribuțiilor purtătorului de cuvânt în relația cu mass-media	permanent	consilier juridic	
17.	Desfășurarea activităților specifice pentru asigurarea protecției datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679	permanent	consilier juridic	
18.	Redactarea și transmiterea de materiale/comunicate din oficiu/la solicitarea mass-media	la cerere și lunar	director general și purtătorul de cuvânt	
19.	Monitorizarea aparițiilor din presa locală și națională din punct de vedere al problemelor de stare civilă și evidența persoanelor	permanent	purtătorul de cuvânt	
20.	Asigurarea activității de secretariat în cadrul instituției	permanent	funcționarii desemnați	
21.	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, 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 perfecționarea profesională și urmărirea realizării acestuia, întocmirea de rapoarte	aprilie	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, etc.	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane și consilier juridic	
8.	Completarea bazei de date privind funcționarii publici, evidența funcțiilor publice, 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.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	
11.	Întocmirea și transmiterea situațiilor statistice cu privire la posturile ocupate, vacante	trimestrial	responsabil resurse umane	
12.	Actualizarea statelor de funcții și de personal, pontajele	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-martie și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
15.	Întocmirea și actualizarea fișelor posturilor	anual și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane, funcționarii publici de conducere	
16.	Planificarea/replanificarea concediilor de odihnă/suplimentar ale salariaților	ianuarie	responsabil resurse umane	
17.	Efectuarea de rapoarte, analize, sinteze pe linie de resurse umane	trimestrial și ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
18.	Întocmirea situațiilor „Câștigurile salariale lunare” și „Investițiile” pentru Institutul Național de Statistică	lunar, trimestrial, anual	responsabil resurse umane	

19.	Întocmirea evidenței declarațiilor personalului pentru determinarea deducerilor personale la impozitul pe salarii	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
20.	Actualizarea Registrului general de evidență a salariaților și transmiterea la I.T.M.	ori de câte ori se impune	responsabil resurse umane	
21.	Întocmirea și depunerea Declarației 112, a situației concediilor medicale, a formularului L153	lunar/anual	responsabil resurse umane șef birou financiar	
22.	Desfășurarea activităților specifice pe linie de etică și integritate	permanent	responsabil resurse umane (consilier etic)	
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 A.N.F.P. 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	anual	responsabil resurse umane	
26.	Întocmirea și eliberarea adeverințelor de venit salariaților	permanent	șef birou financiar responsabil resurse umane	
27.	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 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	
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	
8.	Efectuarea controlului financiar preventiv propriu	permanent	șef birou financiar	
9.	Întocmirea documentelor necesare plății facturilor și prestărilor de servicii	permanent	șef birou financiar, consilier achiziții publice	
10.	Monitorizarea achizițiilor publice derulate prin SICAP	permanent	șef birou financiar	
11.	Depunerea declarațiilor la Casa Națională de Asigurări de Sănătate, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Mureș	lunar	șef birou financiar	
12.	Fundamentarea și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, propuneri de rectificare a bugetului	anual trimestrul IV	șef birou financiar	
13.	Întocmirea „Listei de investiții” și depunerea acesteia la Consiliul Județean Mureș	anual	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 consilier achiziții publice	
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 consilier	
17.	Întreținerea autovehiculelor din dotare și întocmirea documentelor privind consumul de carburanți	permanent	șef birou financiar conducător auto	
18.	Întocmirea documentelor privind casarea și scoaterea din funcțiune a bunurilor materiale din dotare	anual	șef birou financiar comisia de inventariere	
19.	Implementarea prevederilor legale cu privire la protecția muncii și P.S.I., sănătatea și securitatea în muncă	permanent	șef birou financiar responsabilul desemnat	
20.	Aprovizionarea cu materiale de întreținere, inventar gospodăresc, consumabile, rechizite, etc.	ori de câte ori este necesar	șef birou financiar consilier achiziții publice 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	

23.	Efectuarea de reparații curente și întreținere a bunurilor din dotare	permanent	responsabil activității administrative	
-----	---	-----------	--	--

**DIRECTOR GENERAL,
CODRUȚA SAVA**

Exemplar unic