



# MONITORUL OFICIAL AL JUDEȚULUI SĂLAJ

Anul XXIX, Nr.2  
(serie nouă)

HOTĂRÂRI, ORDINE, DISPOZIȚII  
ȘI ALTE ACTE

7 ianuarie 2019

## CUPRINS

### HOTĂRÂRI ALE CONSILIULUI JUDEȚEAN SĂLAJ

**HOTĂRÂREA nr. 158 din 21 decembrie 2018 2**  
privind stabilirea taxelor și tarifelor de  
competența Consiliului Județean Sălaj, pentru  
anul 2019

**HOTĂRÂREA nr. 159 din 21 decembrie 2018 11**  
privind aprobarea Regulamentului de organizare  
și funcționare al Direcției Județene de Evidență  
a Persoanelor Sălaj

**HOTĂRÂREA nr. 158**  
**din 21 decembrie 2018**  
**privind stabilirea taxelor și tarifelor de competența Consiliului Județean Sălaj,**  
**pentru anul 2019**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.16094 din 08.11.2018 a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate comun nr.16095 din 08.11.2018 al Direcției economice și al Direcției juridice și administrație locală;
- prevederile art. 474, 484, 486 alin.(1), 489, 491 din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 47 din Ordonanța Guvernului nr. 43/1997 privind regimul drumurilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 lit. a), art. 6 alin. (2) și art. 7 alin. (1) lit f) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 27, art. 67 lit. b) și art. 68 din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 91 alin. (1) lit. b) și alin. (3) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă taxele și tarifele care vor fi practicate de Consiliul Județean Sălaj în anul fiscal 2019, conform Anexelor nr. 1-9, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Urmărirea și evidența serviciilor pentru care se stabilesc tarife și taxe locale se va face de către fiecare compartiment de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Județean Sălaj, precum și de instituțiile din subordine care efectuează aceste servicii.

**Art. 3.** Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare cu data de 1 ianuarie 2019.

**Art. 4.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția economică;
- Direcția arhitect șef;
- Direcția dezvoltare și investiții;
- Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică unităților și direcțiilor menționate la art. 4.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

**Anexa nr.1**  
**la Hotărârea nr.158**  
**din 21 decembrie 2018**

**TAXELE**  
**pentru eliberarea certificatelor de urbanism, avizelor și autorizațiilor în domeniul construcțiilor, emise de președintele**  
**Consiliului Județean Sălaj, și a altor taxe pentru serviciile prestate de Direcția arhitectului-șef, pentru anul 2019**

Taxa pentru eliberarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a altor avize și autorizații

(1) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism, în mediul urban, este egală cu suma stabilită conform tabelului următor:

Suprafața pentru care se obține certificatul de urbanism (mp)	Taxa - lei -
a) până la 150 mp inclusiv	8,00
b) între 151 și 250 mp inclusiv	9,00
c) între 251 și 500 mp inclusiv	11,00
d) între 501 și 750 mp inclusiv	15,00
e) între 751 și 1000 mp inclusiv	17,00
f) peste 1000 mp	17,00+0,01 pentru fiecare mp ce depășește 1000 mp

(2) Taxa pentru eliberarea certificatului de urbanism pentru o zonă rurală este egală cu 50% din taxa stabilită conform alin. (1).

(3) Taxa pentru prelungirea unui certificat de urbanism este egală cu 30 % din cuantumul taxei pentru eliberarea certificatului.

(4) Taxa pentru eliberarea unei autorizații de construire pentru o clădire rezidențială sau clădire-anexă este egală cu 0,5 % din valoarea autorizată a lucrărilor de construcții.

(5) Taxa pentru eliberarea autorizației de construire pentru alte construcții decât cele menționate la alin. (4) este egală cu 1% din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție, inclusiv valoarea instalațiilor aferente.

(6) Taxa pentru prelungirea unei autorizații de construire este egală cu 30 % din cuantumul taxei pentru eliberarea autorizației inițiale.

(7) Taxa pentru eliberarea autorizației de desființare, totală sau parțială, a unei construcții este egală cu 0,1% din valoarea impozabilă stabilită pentru determinarea impozitului pe clădiri, aferentă părții desființate.

(8) Taxa pentru eliberarea autorizației necesare pentru lucrările de organizare de șantier în vederea realizării unei construcții, care nu sunt incluse în altă autorizație de construire, este egală cu 3% din valoarea autorizată a lucrărilor de organizare de șantier.

(9) Taxa pentru eliberarea autorizației de amenajare de tabere de corturi, căsuțe sau rulote ori campinguri este egală cu 2 % din valoarea autorizată a lucrărilor de construcție.

(10) Taxa pentru autorizarea amplasării de chioșcuri, containere, tonete, cabine, spații de expunere, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame situate pe căile și în spațiile publice este de 10,00 lei, inclusiv, pentru fiecare metru pătrat de suprafață ocupată de construcție.

(11) Taxa pentru eliberarea de formulare (certificat de urbanism sau autorizație de construire/desființare)

- Formular A4-4,00 lei.

(12) Taxa pentru avizarea certificatului de urbanism este în cuantum de 15,00 lei.

(13) Pentru eliberarea autorizației de foraje sau excavări necesare lucrărilor de cercetare și prospectare a terenurilor în etapa efectuării studiilor geotehnice și a studiilor privind ridicările topografice, sondele de gaze, petrol și alte excavări se datorează de către titularii drepturilor de prospecțiune și explorare, taxa este de 15,00 lei, pentru fiecare metru pătrat.

(14) Taxe pentru aplicarea H.G. nr. 834/1991 privind stabilirea și evaluarea unor terenuri deținute de societățile comerciale cu capital de stat, cu completările și modificările ulterioare

- Taxa pentru emiterea Certificatului de atestare a dreptului de proprietate asupra terenurilor pentru societăți comerciale cu capital de stat este 80,00 lei.

- Taxa pentru verificare și avizare documentație pentru societăți comerciale cu capital de stat este 40,00 lei.

**Anexa nr.2**  
**la Hotărârea nr.158**  
**din 21 decembrie 2018**

**TAXE**  
**avizare documentații tehnice prin Direcția arhitectului-șef**  
**din cadrul Consiliului Județean Sălaj, în anul 2019**

Nr. crt.	Operațiunea	Taxa
1)	Analizarea și avizarea documentelor, în vederea emiterii certificatului de urbanism, când emiterea acestora este de competența primarilor din comune, pentru lucrări altele decât locuințele și anexele gospodărești din intravilanul localității;	<b>25,00 lei</b>
2)	Analizarea și avizarea documentațiilor, în vederea emiterii autorizației de construire/desființare când emiterea acestora este de competența primarilor din comune, pentru lucrări, altele decât locuințele și anexele gospodărești din intravilanul localității ;	<b>0,10% din valoarea investiției</b>
3)	Emiterea avizului arhitectului șef în urma analizării documentațiilor în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism;	<b>150,00 lei</b>
4)	Emiterea avizului de oportunitate pentru planuri urbanistice zonale în urma consultării în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism.	<b>25,00 lei</b>

**Anexa nr.3**  
**la Hotărârea nr.158**  
**din 21 decembrie 2018**

**TAXE**  
**pentru vizitarea muzeelor, caselor memoriale, monumentelor istorice**  
**și de arhitectură, precum și pentru serviciile oferite diferiților utilizatori, de către Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău, în anul 2019**

Nr. crt.	Serviciul	Taxă
1.	Vizitarea muzeului:	
	-bilet de vizitare a Secției de Istorie "Vasile Lucăcel"- Expoziția permanentă reamenajată, pentru adulți	10,00 lei
	- bilet de vizitare a Secției de Istorie "Vasile Lucăcel"- Expoziția permanentă reamenajată pentru pensionari (50% din valoarea unui bilet)	5,00 lei
	- bilet de vizitare a Secției de Istorie "Vasile Lucăcel"- Expoziția permanentă reamenajată pentru copii și/sau grupuri organizate de elevi și studenți	2,50 lei
	- bilet acces în Sala multimedia, pentru adulți	10,00 lei
	- bilet acces în Sala multimedia, pentru pensionari (50% din valoarea unui bilet)	5,00 lei
	- bilet acces în Sala multimedia, pentru copii și/sau grupuri organizate de elevi și studenți	4,00 lei
	- bilet de vizitare a Galeriei de Artă "Ioan Sima" pentru adulți	5,00 lei
	- bilet de vizitare a Galeriei de Artă "Ioan Sima" pentru pensionari (50% din valoarea unui bilet)	2,50 lei
	- bilet de vizitare a Galeriei de Artă "Ioan Sima" pentru copii și/sau grupuri organizate de elevi și studenți	2,00 lei
	- bilet de vizitare cu ghidaj în limba engleză inclus	25,00 lei
2.	Fotografiat evenimente personale în spațiile muzeului (individual sau grup)	100,00 lei/eveniment/zi
3.	Închiriat săli de expoziție	70,00 lei/acțiune/zi
4.	Închiriat spații de cazare:	
	- apartament	50,00 lei/noapte
	- garsonieră	25,00 lei /noapte
	- garsonieră cu grup social	35,00 lei/noapte
5.	Taxă de consultanță științifică	200,00 lei/zi
6.	Taxă pentru participarea la manifestările științifice internaționale organizate de Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău	200,00 lei/participant
7.	Taxă pentru închiriere vitrine pentru expoziție	2,00 lei/buc/lună
8.	Taxă de participare individuală în proiecte educaționale	10,00 lei/copil/activitate
9.	Bilet de vizitare a Secției de Istorie "Vasile Lucăcel" Expoziția permanentă, pentru vizitatorii care dețin o brațară Untold/Nevesea	5,00 lei
10.	Bilet acces în Sala multimedia, pentru vizitatorii care dețin o brațară Untold/Nevesea	5,00 lei
11.	Bilet de vizitare a Galeriei de Artă "Ioan Sima", pentru vizitatorii care dețin o brațară Untold/Nevesea	4,00 lei

**Anexa nr.4**  
**la Hotărârea nr.158**  
**din 21 decembrie 2018**

**TAXE**  
**pentru serviciile oferite utilizatorilor de către Biblioteca Județeană "Ioniță Scipione Bădescu" Sălaj, în anul 2019**

Nr. crt.	Serviciul	Taxă	
1.	Imprimarea informației – alb-negru A4 / A3	0,50 lei/pag ; 1,00 leu/pag	
2.	Imprimarea informației – color A4 / A3	1,00 lei/pag ; 2,50 lei/pag	
3.	Copierea pe suport electronic a informației	1,00 lei/10 pag.	
4.	Activități biografice și documentare complexă	1,00 lei/titlu	
5.	Facilități de lucru pentru culegere și tehnoredactare de texte efectuate de utilizator	2,00 lei/oră	
6.	Tehnoredactare efectuată de operator – bibliotecar, la cererea utilizatorului	2,00 lei/pag	
7.	Servicii de compactare:	-copertat	8,00 lei/volum format A4 14,00 lei/volum format A 3
		- reparat	3,50 lei/volum format A4 7,00 lei/volum format A3
8.	Înlocuire permis în cazul pierderii sau deteriorării	5,00 lei/permis	
9.	Scanare după documentele bibliotecii - format A4	0,50 lei/pagină	
	- format A3	1,00 lei /pagină	
10.	Scanare după documentele bibliotecii, format A 1	2,00 lei/pagină	



350 lei - taxă de școlarizare/an școlar pentru disciplinele:- dans popular interpreți, dans popular instructor,design vestimentar,cusut -tesut,pictura copii,inițiere folclor(muzică vocală populară)

- 20 lei - taxă de înscriere;

- 30 lei - taxă eliberare diplomă;

h) Alte taxe

- taxe închiriere vitrină expoziție - 2,00 lei/ buc/lună;

- taxe închiriere spații pentru cursuri, expoziții, diverse activități cultural educative - 30,00 lei pe oră;

- taxe închiriere sală "Dialoguri Europene" pentru cursuri, expoziții, diverse activități cultural educative - 50,00 lei/oră

Cuantumul tarifului poate fi negociat în funcție de perioada și numărul orelor pentru care se solicită închirierea spațiului.

- c/v bilet pentru vizitarea expozițiilor găzduite de Centrul de Cultură și Artă al Județului Sălaj, astfel:

- 2,00 lei/persoană;

- 1,00 leu/persoană - pentru grupuri organizate (peste 10 persoane)

**Anexa nr.6  
la Hotărârea nr.158  
din 21 decembrie 2018**

**TAXE  
pentru furnizarea de date din Registrul județean de evidență a persoanelor,  
de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în anul 2019**

SERVICIUL	TAXA
Furnizarea de date din Registrul național de evidență a persoanelor	2,00 lei/persoană

**Anexa nr.7  
la Hotărârea nr.158  
din 21 decembrie 2018**

**TARIFE  
de utilizare a zonei drumurilor aflate în proprietatea județului Sălaj și în administrarea Consiliului Județean Sălaj, pe anul 2019**

Nr. crt	Denumirea	Unitatea de calcul	Tarif unitar lei
<b>A) ACORD PREALABIL ȘI AUTORIZAȚIE DE AMPLASARE ȘI ACCES LA DRUM</b>			
1.	Acord prealabil de amplasare și acces la drum pentru persoane fizice și juridice	Tarif/document	281,00
2.	Autorizație de amplasare și acces la drum	Tarif/document	193,00
3.	Acord prealabil /autorizație pentru persoane fizice (construcții de locuințe, garaje, racorduri, instalații de gaze, apă, electricitate, etc.)	Tarif/document	68,00
<b>B) OCUPAREA SUPRAFEȚELOR DIN ZONA DRUMURILOR JUDEȚENE</b>			
4.	Amplasare panou publicitar	Tarif/mp/lună	3,40
5.	Spațiu cu destinație comercială (chiosc, rulotă, masă pt. desf. prod. alimentare și nealimentare)	Tarif/mp/lună	4,00
6.	Locuri de parcare care deservește obiective economice	Tarif/mp/lună	5,10
7.	Accese la diferite obiective (stații distribuție carburanți, hoteluri, moteluri, depozite, spații comerciale, show-room etc.)	Tarif/mp/lună	5,10

### C) AMPLASĂRI DE CABLURI ȘI CONDUCTE

8.	Amplasare de cabluri electrice, telefonice, TV		
	8.1. traversare aeriană longitudinală și transversală	Tarif/mp/lună	0,41
	8.2. subtraversare	Tarif/mp/lună	0,92
	8.3. cablu subteran în lungul drumului		
	a) în ampriză, în afara părții carosabile	Tarif/mp/lună	0,94
	b) sub partea carosabilă		1,05
	c) în zona de siguranță		0,42
	8.4. Stâlpi de care este prins cablul aerian în lungul drumului		
	a) în ampriză, în afara părții carosabile		
	b) în zona de siguranță	Tarif/mp/lună	2,50
			2,00
	8.5. pe poduri și podețe		
	a) în canale tehnice	Tarif/ml/lună	3,50
	b) ancorat de pod sau în altă soluție decât canal tehnic	Tarif/ml/lună	6,20
9.	Amplasarea conductelor de apă, canalizare, aburi și alte produse neinflamabile, benzi transportoare care traversează aerian drumurile		
	9.1. traversare aeriană	Tarif/ml/lună	2,90
	9.2. subtraversare	Tarif/ml/lună	2,00
	9.3. amplasare subterană în lungul drumului:		
	a) în ampriză, în afara părții carosabile	Tarif/ml/lună	2,00      3,40
	b) sub partea carosabilă	Tarif/ml/lună	1,45
	c) în zona de siguranță	Tarif/ml/lună	
	9.4. amplasare aeriană în lungul drumului:		
	a) în ampriză, în afara părții carosabile	Tarif/ml/lună	8,00      5,40
	b) în zona de siguranță	Tarif/ml/lună	
	9.5. pe poduri și podețe :		
	a) în canale tehnice	Tarif/ml/lună	20,00
	b) ancorat de pod sau în altă soluție decât canal tehnic	Tarif/ml/lună	31,50

#### NOTĂ:

Modul de aplicare a tarifelor de utilizare a zonei drumurilor aflate în administrarea Consiliului Județean Sălaj, prevăzute în aceasta anexă, este următorul:

-Administratorul drumului poate accepta amplasarea unor construcții sau instalații în zona drumului, cu condiția ca acestea să nu aducă prejudicii drumului și siguranței traficului rutier.

-Realizarea sau amplasarea în zona drumurilor a construcțiilor, instalațiilor, acceselor, refugiilor auto, platformelor carosabile și panourilor publicitare se face cu respectarea impusă prin autorizația de amplasare și acces la drum și prin încheierea, a contractului aferent utilizării suprafeței ocupate din ampriză și zona de siguranță.

În cazul în care nu sunt respectate condițiile impuse în acordul prealabil, respectiv în autorizația de amplasare și acces la drumul județean, precum și în cazul că nu se achită tariful aferent ocupării amprizei și zonei de siguranță, proprietarul este obligat să desființeze sau să mute, pe cheltuiala sa, obiectivul avizat, în termenul stabilit de administratorul drumului.

În cazul nerespectării termenului fixat de administratorul drumului, acesta va proceda la dezafectarea/mutarea/demolarea obiectivului, pe cheltuiala proprietarului.

-Acordul prealabil și autorizația de amplasare și acces la drum se emit pentru o anumită funcțiune a obiectivului. La schimbarea funcției sau destinației, beneficiarul este obligat să obțină aprobarea administratorului drumului pentru noua situație.

-Tarifele se percep persoanelor fizice și juridice care au obligația de a solicita autorizație.

-Tarifele se aplică și în cazul în care obiectivele nu funcționează sau în cazurile în care lucrările la acestea au fost sistate sau nu au fost finalizate.

-Tarifele se aplică și în cazurile în care obiectivele se vor amplasa în afara zonei de protecție a drumurilor județene, însă numai dacă se





		Axă dublă cu (tone)	0,01	-	0,5	tarif x distanța	0,24	0,31	
			0,51	-	1,0		0,34	0,44	
			1,01		2,0		0,68	0,86	
					-				
			2,01	-	3,0		1,36	1,70	
			3,01	-	4,0		1,79	2,24	
			4,01	-	5,0		2,19	2,75	
			5,01	-	6,0				
			peste 6,0				2,19 euro + 1,86 euro pentru fiecare 0,01 - 1,0 tone peste 6,0 tone	Tarifele prevăzute pentru suspensii pneumatice x 1,30	
		Axă triplă, cu (tone)	0,01	-	0,5	tarif x distanța	0,36	0,46	0,56
			0,51	-	1,0		0,44	0,84	1,37
			1,01	-	2,0		0,66	1,90	2,42
			2,01	-	3,0		1,09	3,04	3,65
			3,01	-	4,0		1,52		
			4,01	-	5,0		1,93		
			5,01	-	6,0		2,42		
			6,01	-	7,0		2,92		
			peste 7,00				2,92 euro + 1,24 euro pentru fiecare 0,01 - 1,0 tone peste 7,0 tone	Tarifele prevăzute pentru suspensii pneumatice x 1,50	
4.	Depășirea dimensiunilor maxime admise	lungime cu (metri)	0,01 - 2,00			tarif x distanța	0,04		
			2,01 - 3,00				0,10		
			3,01 - 4,00				0,17		
			4,01 - 5,00				0,23		
			5,01 - 6,00				0,29		
			peste 6,0				0,29 euro + 0,06 euro pentru fiecare 0,01 - 1,0 metri peste 6,0 metri		
		lațime cu (metri)	0,01 - 0,50			tarif x distanța	0,13		
			0,51 - 1,00				0,25		
			1,01 - 1,50				0,38		
			1,51 - 2,00				0,50		
			2,01 - 2,50				1,12		
			2,51 - 3,00				1,71		
			3,01 - 3,50				2,31		
			3,51 - 4,00				2,89		
			peste 4,00				2,89 euro + 0,62 euro pentru fiecare 0,01 - 0,50 metri peste 4,0 metri		

	înălțime cu (metri)	0,01 - 0,25	tarif x distanța	0,07
		0,26 - 0,50		0,13
		0,51 - 1,00		0,25
		1,01 - 1,50		0,38
		1,51 - 2,00		0,50
		2,01 - 2,50		1,10
		2,51 - 3,00		1,69
		3,01 - 3,50		2,29
		3,51 - 4,00		2,89
		peste 4,00		2,89 euro + 0,62 euro pentru fiecare 0,01 - 0,50 metri peste 4,0 metri
5.	Recântărire sau remăsurare			tarif/operație
6.	Estimare tarifare pentru depășirea limitelor maxime admise		tarif/estimare	20,00

**NOTĂ:**

Persoanele fizice și juridice române vor achita în lei tariful exprimat în euro, la cursul de schimb al zilei, comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi din luna anterioară datei achitării tarifului.

Prin curs de schimb valabil pentru ultima zi din luna anterioară datei achitării tarifului se înțelege cursul de schimb comunicat de Banca Națională a României în penultima zi lucrătoare a lunii respective.

Persoanele fizice și juridice străine vor achita în euro sau în alte valute liber convertibile, cotate pe piața valutară, echivalentul tarifului exprimat în euro, în funcție de cursurile de schimb aferente valutelor, comunicate de Banca Națională a României în penultima zi lucrătoare a lunii anterioare celei în care se efectuează plata.

Persoanele fizice și juridice străine pot achita și în lei tariful exprimat în euro, la cursul de schimb al zilei, comunicat de Banca Națională a României, valabil pentru ultima zi din luna anterioară datei achitării tarifului.

**Anexa nr.9  
la Hotărârea nr.158  
din 21 decembrie 2018**

**TAXE  
pentru serviciile prestate de aparatul de specialitate al Consiliului Județean Sălaj în anul 2019**

Nr. crt.	Denumirea serviciului	Cine execută serviciul	Taxe percepute lei
1.	copierea unor documente	Direcția juridică și administrație locală	3,00 lei/pagină; 5,00 lei/filă A4 5,00 lei/pagină A3
2.	Eliberarea de copii ale unor acte existente în arhivă	Direcția juridică și administrație locală	3,00 lei/pagină; 5,00 lei/filă A4 5,00 lei/pagină A3
3.	Eliberarea de copii de pe documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului	Direcția juridică și administrație locală	8,00 lei/pag A4; 9,00 lei/fila A4 14,00 lei/pag A3; 15,00 lei/fila A3
4.	Publicare în Monitorul Oficial al județului Sălaj	Direcția juridică și administrație locală	1,80 lei/pag A4
5.	Închirierea sălii de ședință Porolissum	Serviciul administrativ	360,00 lei/oră
6.	Închirierea sălii de conferințe Sălaj	Serviciul administrativ	200,00 lei/oră
7.	Închiriere teren pentru participarea cu standuri cu ocazia unor festivități	Direcția Dezvoltare și Investiții	20,00 lei/mp/zi

8.	Taxe pentru vizitarea obiectivelor de patrimoniu rezultate din implementarea proiectului "Circuitul castrelor romane în județul Sălaj"	Direcția Dezvoltare și Investiții	Adulți – 6 lei/ persoană Pensionari – 3 lei/persoană Copii – 2 lei/ persoană <u>Grupuri:</u> 3 - 10 persoane - 15 lei 11 - 25 persoane - 40 lei 26 - 45 persoane - 60 lei Peste 46 persoane - 100 lei Filmare/fotografiere 200 lei/oră
	Tarif de vizitare a Castelror Romane Porolissum și Buciumi pentru vizitatorii care dețin o brățară Untold/Nevessea	Direcția Dezvoltare și Investiții	4 lei/persoană
9.	Eliberare licență de traseu pentru transportul de persoane prin curse regulate speciale, conform contractului încheiat cu un beneficiar, dar nu mai mult de 3 ani	Direcția juridică și administrație locală	500,00 lei/an
10.	Modificarea licenței de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate speciale	Direcția juridică și administrație locală	250,00 lei
11.	Eliberarea de copii după licența de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate speciale	Direcția juridică și administrație locală	250,00 lei
12.	Taxă formular cerere licență de traseu pentru transportul public de persoane prin curse regulate speciale	Direcția juridică și administrație locală	3,00 lei

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN**

**HOTĂRÂREA nr. 159**  
**din 21 decembrie 2018**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare**  
**al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj**

**Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară;**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 18419 din data de 13.12.2018 a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr. 1490 din 13.12.2018 al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- avizul nr. 4422717 din 04.12.2018 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;

- Hotărârea Consiliului Județean nr.179 din 25 noiembrie 2008 privind modificarea denumirii Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
  - Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
  - art. 91 alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- În temeiul art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr. 25 din 26 februarie 2016, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a acestei hotărâri se încredințează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Președintele Consiliului județean;
- Secretarul județului;
- Direcția juridică și administrație locală;
- Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj.

**PREȘEDINTE,**  
**Tiberiu Marc**

**Contrasemnează,**  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,**  
**Cosmin-Radu Vlaicu**

*Anexă*  
*la Hotărârea nr.159*  
*din 21 decembrie 2018*

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ**

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Sălaj și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric desfășurării activităților de eliberare a cărților de identitate, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are sediul în municipiul Zalău, Str. Unirii, nr. 7.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor sale, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este constituită, conform prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, modificată și completată, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Sălaj și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Sălaj.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are în componență compartimentele de evidență a persoanei, respectiv stare civilă, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104 din 24.11.2004.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

(4) Compartimentele din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj pot fi organizate și sub forma birourilor și a serviciilor, cu respectarea prevederilor legale privind cerințele numărului minim de posturi.

Art. 5 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj controlează și coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din cadrul județului, constituite la nivelul municipiului, orașelor și

comunelor, precum și activitatea ofițerilor de stare civilă delegați din cadrul primăriilor comunale, până la înființarea de servicii publice comunitare locale.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este coordonată de secretarul județului Sălaj.

Art. 6 Finanțarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se face din:

1. subvenții de la bugetul de stat;
2. subvenții de la bugetul local al județului;
3. venituri proprii;
4. donații, sponsorizări și alte forme private de contribuții bănești permise de lege;

Art. 7 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Sălaj, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 8 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 9 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "România - Consiliul Județean Sălaj - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj".

(2) Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

## **CAPITOLUL II - ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ**

Art. 10 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

(2) Structura organizatorică a direcției este următoarea:

- o conducerea direcției;
- o compartimentul evidența persoanelor;
- o compartimentul stare civilă;
- o compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice;
- o compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios;
- o compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială.

Art. 11 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj este condusă de un director executiv, absolvent cu diplomă de licență a învățământului universitar de lungă durată - științe juridice sau administrative - și absolvent al învățământului postuniversitar ori a programelor de formare specializată și perfecționare în administrația publică, organizate de Institutul Național de Administrație, cu o vechime în specialitate de cel puțin 5 ani, numit prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, în raporturile cu direcțiile din cadrul Consiliului Județean Sălaj, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

(3) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Sălaj;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Sălaj proiectul strategiei pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență informatizată și stare civilă a persoanei fizice;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj statul de funcții și organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

(4) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, aprobată de secretarul județului;

(5) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(6) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana din cadrul direcției, desemnată prin dispoziția directorului executiv.

(7) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Sălaj, prin hotărâre a Consiliului județean.

Art. 12 (1) Fiecare compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este condus de un șef serviciu/birou, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de

Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi organizate sub forma serviciilor/birourilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor, unui polițist detașat sau unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și compartimentele acesteia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(7) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor serviciului.

Art. 13 (1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj este format din polițiști detașați în condițiile legii, funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj va fi încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale polițiștilor detașați se asigură din bugetul județean, precum și din bugetul Ministerului Afacerilor Interne, în condițiile legii.

(4) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din bugetul județean, cu păstrarea tuturor drepturilor dobândite anterior.

(5) Personalului din categoriile mai sus arătate i se aplică, după caz, Statutul polițistului, Statutul funcționarilor publici, respectiv Codul muncii.

Art. 14 Atribuțiile personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 15 Polițiștii detașați, precum și funcționarii publici, se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 16 Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 17 (1) Normele de conduită ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj rezultă atât din Statutul polițistului cât și din Statutul funcționarilor publici, Codul de conduită a funcționarilor publici precum și din Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(2) Încălcarea dispozițiilor reglementărilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară a celor în cauză.

Art. 18 Gestionarea activității de resurse umane pentru polițiștii detașați la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj, se face de către structura de specialitate din Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, iar pentru funcționarii publici și personalul contractual se face de către persoana special desemnată din cadrul direcției.

### **CAPITOLUL III-TRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SĂLAJ**

Art. 19 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- e) asigură distribuirea în județ a registrelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoana fizică;
- h) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- i) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

### **CAPITOLUL IV - COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

Art. 20 Compartimentul evidență persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. organizează, coordonează și urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor

documente în sistem de ghișeu unic;

2. coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;

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

4. colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Sălaj pentru ținerea în actualitate a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

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

6. asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;

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

8. colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu Direcția Generală de Pașapoarte, cu Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, precum și cu structurile subordonate acestora, în vederea realizării atribuțiilor;

9. colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale cu atribuții în domeniul întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;

10. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne;

11. furnizează date referitoare la persoane fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrației financiare, agenții economici ori alte ministere, la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

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

13. colaborează cu Direcția de Sănătate Publică și cu maternitățile din județ, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută, în vederea stabilirii cu operativitate a identității acestora, precum și pentru prevenirea abandonării nou-născuților neînregistrați în registrele de stare civilă;

14. colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu serviciile publice locale de asistență socială, pentru punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, a persoanelor asistate;

15. colaborează cu serviciile de investigații criminale, pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

16. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte compartimente din cadrul direcției, cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și cu Consiliul Județean Sălaj;

17. oferă informații și asistență de specialitate, atât în cadrul programului de relații cu publicul, cât și la solicitarea autorităților și instituțiilor publice cu atribuții în materie;

18. centralizează și întocmește situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniul eliberării actelor de identitate și le comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, la termenele stabilite;

19. împreună cu Compartimentul Stare Civilă, întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind punerea în legalitate a cetățenilor români de etnie romă, a persoanelor asistate în unitățile de protecție socială și a actelor de naștere întocmite în baza certificatelor constatatoare ale nașterii sau în baza sentințelor judecătorești;

20. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

21. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

22. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

23. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;

24. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența de profil;

25. îndeplinește orice alte atribuții conferite de lege ori stabilite prin hotărârea Consiliului Județean Sălaj sau prin dispoziția directorului executiv al direcției.

26. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile privind stabilirea domiciliului în străinătate a cetățenilor români cu vârsta sub 14 ani pe baza comunicărilor primite de la Serviciul Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Sălaj;

## **CAPITOLUL V - COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

Art. 21 Compartimentul stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
2. controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Sălaj și avizat de secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal;
3. urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
4. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificarea actelor de stare civilă;
5. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
6. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
7. verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate și anulate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate și extrase multilingve;
8. întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. București;
9. organizează instruirea pentru perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât și de la structurile de stare civilă din județ;
10. comunică D.E.P.A.B.D. București programul de desfășurare a instructajelor de pregătire și eventualele modificări care intervin;
11. identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectare dispozițiilor legale în materie;
12. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării dosarele de transcriere a certificatelor/ extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
13. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primării a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
14. dacă dosarele de transcriere comunicate sunt incomplete le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau primărie pentru completare;
15. avizează referatele în urma verificării dosarelor de transcriere și le returnează în vederea transcrierii certificatelor/ extraselor de stare civilă în registrele românești;
16. analizează cererile și dosarele privind solicitarea dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă, precum și opozițiile făcute;
17. solicită, dacă este cazul, completarea dosarului privind dobândirea sau schimbarea numelui pe cale administrativă cu extrase uz oficial de pe actele de stare civilă (naștere, căsătorie) ale solicitantului;
18. restituie dosarul când se constată că este incomplet ori soluționarea acestuia necesită aplicarea altei proceduri, cu indicațiile corespunzătoare;
19. întocmește referatele cu propuneri de aprobare sau respingere, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă;
20. primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;
21. actualizează în registrul opis dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă;
22. înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
23. comunică Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București - Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;
24. eliberează copii după dispozițiile de schimbare a numelui pe cale administrativă, conform legii;
25. primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români care, fie au domiciliul în străinătate, fie solicită recalcularea pensiilor la Casa Județeană de Pensii și nu au C.N.P. acordat;
26. înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
27. primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
28. comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț oficiului de stare civilă solicitant;
29. îndrumă personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/ofițerii de stare civilă delegați pe linia transcrierii actelor de stare civilă procurate din străinătate, schimbării numelui pe cale administrativă, divorțului administrativ și atribuirii CNP;



30. controlează activitatea de transcrieri de certificate/extrase de stare civilă, schimbări de nume, acordare/modificare de C.N.P. și divorțuri administrative de pe teritoriul județului pe baza graficului de control întocmit de Structura de Stare Civilă;
  31. oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul, la solicitarea acestora;
  32. comunică anual la D.E.P.A.B.D. București necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;
  33. preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către D.E.P.A.B.D. București;
  34. distribuie în teritoriu la serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele de coduri numerice personale precalculate;
  35. primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
  36. păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în alb;
  37. asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
  38. primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și D.E.P.A.B.D. București, precum și certificate de divorț de la birouri notariale și le înregistrează;
  39. înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
  40. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
  41. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
  42. primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
  43. informează D.E.P.A.B.D. București și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
  44. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
  45. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
  46. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
  47. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
  48. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
  49. propune conducerii direcției desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
  50. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
  51. întocmește și expediază prin Compartimentul administrativ, asigurare tehnico-materială corespondența proprie;
  52. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de directorul executiv al direcției;
  53. avizează dosarele de transcriere a certificatelor/extraselor depuse de cetățenii din Republica Moldova care au dobândit/redobândit cetățenia română.
  54. primește, înregistrează, verifică și propune spre avizare cererile de înregistrare tardivă a nașterii;
- CAPITOLUL VI - COMPARTIMENTUL FINANCIAR, RESURSE UMANE, JURIDIC ȘI CONTENCIOS**
- Art. 22 Compartimentul financiar, resurse umane, juridic și contencios din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:
1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
  2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
  3. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
  4. urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
  5. raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe elemente componente, la termenele dispuse;

6. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Sălaj;
7. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
8. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
9. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
10. propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
11. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
13. asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
14. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
15. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
16. urmărește încasarea taxelor instituite în domeniul evidenței persoanelor și stării civile, taxe care se constituie ca venit propriu al direcției;
17. organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;
18. întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;
19. stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;
20. urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
21. analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții, în vederea cuprinderii acestora în buget și asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții;
22. întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;
23. verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
24. răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii, conduce evidența deschiderilor de credite pentru activitatea proprie a direcției;
25. asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții;
26. asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;
27. redactează proiecte de hotărâre privind stabilirea de taxe conform prevederilor legale în materie și le propune spre aprobare Consiliului Județean Sălaj;
28. asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
29. urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
30. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției, după caz.
31. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
  - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
  - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
  - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
  - d) ordonarea cheltuielilor;
  - e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
  - asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul direcției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
  - răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
  - analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu

îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

- conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

- exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

- răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

## **CAPITOLUL VII - COMPARTIMENTUL MANAGEMENTUL PROIECTELOR, COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**

Art. 23 Compartimentul managementul proiectelor, comunicare și relații publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și evaluează planul de proiecte;

2. coordonează și gestionează proiectele inițiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;

3. redactează și transmite mass-media comunicatele de presă, precum și alte comunicate oficiale dispuse de conducerea direcției;

4. primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare - documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001;

5. propune conducerii direcției măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;

6. furnizează, în condițiile legii, informații de interes public instituțiilor și autorităților publice, mass-media și altor persoane interesate;

7. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001;

8. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 și pe linia soluționării petițiilor conform O.U.G. nr. 27/2002

9. contribuie la formarea și asigurarea unei bune imagini a instituției, prin serviciile oferite și prin colaborările realizate cu partenerii în domeniul schimbului de informații;

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

11. asigură implementarea programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, conform H.G. nr. 1723/2004;

12. asigură legătura cu societatea civilă prin organizațiile neguvernamentale existente în județ;

13. execută activități pentru întreținerea preventivă a rețelei și a echipamentelor din dotare;

14. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile direcției;

15. execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției;

## **CAPITOLUL VIII - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, SECRETARIAT ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ**

Art. 24 Compartimentul administrativ, secretariat și asigurare tehnico-materială din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj are următoarele atribuții principale:

1. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;

2. coordonează activitatea de secretariat și asigură serviciul de curierat pentru instituție;

3. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

4. păstrează registrul de intrare-ieșire și ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

5. organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

6. centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de direcție în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

7. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;

8. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

9. propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea responsabililor de compartimente;
10. răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
11. asigură întreținerea parcului auto, a pieselor de schimb și răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și modul de întocmire a fișelor pentru autoturismul din dotare și a foilor de parcurs;
12. efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire a lor;
13. răspunde la nivelul direcției de activitatea de protecție a muncii și cea de prevenire și stingere a incendiilor;
14. întocmește anual, pentru toate serviciile comunitare locale și primăriile din județ, necesarul de registre și de certificate, extrase multilingve de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date; asigură distribuirea acestora către serviciile comunitare locale și primării;
15. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției;
16. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
17. efectuează lucrările de secretariat pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Sălaj;
18. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
19. îndeplinește orice alte atribuții ce derivă din lege sau care îi sunt repartizate de către directorul executiv;

#### **CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE**

Art. 25 (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul direcției sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj, fișele posturilor, inclusiv cele ale șefilor de servicii/birouri vor fi reactualizate permanent, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv se actualizează numai cu aprobarea secretarului județului și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 26 Directorul executiv și șefii de compartimente asigură detalierea și cunoașterea de către personalul din subordine a prevederilor prezentului Regulament.

Art. 27 Directorul executiv, șefii de servicii/birouri, precum și întregul personal din subordine răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin.

---

*Redacția și administrația:*

**Consiliul Județean Sălaj**

Zalău - P-ța 1 Decembrie 1918, nr.12  
telefon 0260/662064, fax 0260/661097,  
e-mail: [monitor\\_oficialsj@cjsj.ro](mailto:monitor_oficialsj@cjsj.ro)

ISSN 1222-9601