

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE
privind modificarea a statutului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană
de Evidență a Persoanelor Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 23.777 / 25 octombrie 2019 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul nr. 23.778/ 25 octombrie 2019 al Serviciului resurse umane prin care se propune modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova;

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

- Avizul nr.3520686/2019 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București cu privire la modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova;

În temeiul prevederilor art.173 alin.(1) lit. a) și alin. (2) lit.b) și c), precum și ale art.182 și art. 196 alin. (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 (1) Se aprobă modificarea statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

(2) Statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova modificate conform prevederilor alin.(1) sunt cuprinse în anexele nr.1 și nr.2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se revocă prevederile art.2 și anexa nr.3 din Hotărârea Consiliului Județean Prahova nr. 92 din 17 iulie 2019 privind modificarea organigramei și a statutului de funcții și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova .

Art.3 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova

Art.4 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER**

**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL ,
HERMINA ADI BÎGIU**

Ploiești, 18 noiembrie 2019

Nr. 153

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
CONSILIUL JUDEȚEAN
PREȘEDINTE

Nr.23.777/ 25 octombrie 2019

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit.a și alin. (2) lit.b din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 “*Consiliul județean îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții: atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean*” și “*hotărăște înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii*”;

În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova sunt aprobate **42** posturi cu normă întreagă (2 funcții publice cu statut special, 8 funcții publice și 32 de funcții personal contractual).

Ținând cont de specificul activității instituției, pentru buna funcționare a tuturor compartimentelor și pentru aplicarea legislației în vigoare, se consideră oportună modificarea statului de funcții cu menținerea în numărul total aprobat de **42** posturi (5 funcții de conducere și 37 de funcții de execuție) și modificare regulamentului de organizare și funcționare, astfel:

1. Modificarea statului de funcții

În luna octombrie 2019 instituția a organizat examene de promovare în grad profesional și 3 salariați – personal contractual și 1 salariat - funcționar public, au declarați admiși și posturile ocupate se transformă, după cum urmează:

- 3 posturi – de natură contractuală, de execuție, inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional II, **în 3 posturi de inspector de specialitate , studii superioare, grad profesional I;**
- 1 post – funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional asistent, **În 1 post de inspector , clasa I, grad profesional principal.**

2. Regulamentul de Organizare și Funcționare:

Luând în considerare numărul mare de solicitări de acte de identitate ale cetățenilor pentru situații deosebite, cum ar fi situația persoanelor care vin din străinătate pentru o perioadă scurtă de timp, a persoanelor care trebuie să se deplaseze în alte localități sau în străinătate pentru motive medicale, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, participare la competiții sportive sau activități artistice, acestora fiindu-le necesare acte de identitate valabile și având în vedere faptul că, termenul mediu de eliberare a actelor de identitate este de 10 zile, în conformitate cu prevederile art.14 alin.9 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, se consideră oportună modificarea regulamentului de organizare și funcționare prin completarea atribuțiilor Biroului ghișeu unic cu activitățile specifice pentru eliberarea actelor de identitate la nivelul direcției.

Având în vedere cele prezentate mai sus, supunem spre aprobare proiectul de hotărâre.

**PREȘEDINTE,
BOGDAN ANDREI TOADER**

R A P O R T

la proiectul de hotărâre privind modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova

În conformitate cu prevederile art. 518 din Partea a VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii și ale Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare și având în vedere scrisoarea nr. D 5646/22 octombrie 2019 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, se propune modificarea statului de funcții cu menținerea în numărul total aprobat de **42** posturi (2 funcții publice cu statut special, 8 funcții publice și 32 de funcții personal contractual) și modificare regulamentului de organizare și funcționare, astfel:

1. Modificarea statului de funcții

În luna octombrie 2019 instituția a organizat examene de promovare în grad profesional (*anexat rapoartele finale ale examenelor de promovare din 08 octombrie 2019 și 22 octombrie 2019*) și 3 salariați – personal contractual și 1 salariat - funcționar public, au obținut punctajul necesar pentru a fi promovați.

În conformitate cu prevederile art. 31 alin.(4) și alin (5) din Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, posturile ocupate se transformă, după cum urmează:

- 3 posturi – de natură contractuală, de execuție, inspector de specialitate, studii superioare, grad profesional II, **în 3 posturi de inspector de specialitate , studii superioare, grad profesional I;**
- 1 post – funcție publică de execuție, inspector, clasa I, grad profesional asistent, **În 1 post de inspector , clasa I, grad profesional principal.**

Pentru salariații promovați se completează fișele de post cu atribuții de complexitate sporită corespunzător gradului profesional obținut și utilității în activitatea desfășurată.

2. Regulamentul de Organizare și Funcționare:

Luând în considerare numărul mare de solicitări de acte de identitate ale cetățenilor pentru situații deosebite, cum ar fi situația persoanelor care vin din străinătate pentru o perioadă scurtă de timp, a persoanelor care trebuie să se deplaseze în alte localități sau în străinătate pentru motive medicale, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, participare la competiții sportive sau activități artistice, acestora fiindu-le necesare acte de identitate valabile și având în vedere faptul că, termenul mediu de eliberare a actelor de identitate este de 10 zile, în conformitate cu prevederile art.14 alin.9 din *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, se propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare prin modificarea atribuțiilor Serviciului de stare civilă și completarea atribuțiilor Biroului ghișeu unic cu activitățile specifice pentru eliberarea actelor de identitate la nivelul direcției.

Modificarea statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova asigură buna desfășurare a activității instituției și se realizează cu încadrarea în fondul de cheltuieli de personal aprobat pentru anul 2019.

**Șef Serviciu,
Ion Elena**

**STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
PRAHOVA**

Denumire funcție	Clasă (nivel de studii)	Categorie					
		Funcție publică cu statut special		Funcție publică		Personal contractual	
		Conducere	Execuție	Conducere	Execuție	Conducere	Execuție
TOTAL GENERAL DIN CARE	42	1	1	1	7	3	29
Director grad II	S	1					
Referent grad IA (Agent poliție)	M		1				
Șef serviciu grad II	S			1			
Consilier grad superior	I				5		
Inspector grad superior	I				1		
Inspector grad principal	I				1		
Șef serviciu grad II	S					2	
Șef birou grad II	S					1	
Consilier juridic grad II	S						1
Inspector de specialitate grad IA	S						7
Inspector de specialitate grad I	S						4
Inspector de specialitate grad II	S						4
Inspector de specialitate grad debutant	S						3
Referent grad IA	SSD						1
Referent grad IA	M						7
Îngrijitor	M/G						1
Șofer I	M;G						1

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PRAHOVA**

**Capitolul I
Dispoziții generale**

Art.1

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova, denumită în continuare direcție, se organizează ca serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor, în subordinea Consiliului Județean Prahova și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea , organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

(1) Scopul direcției este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de evidență informatizată a persoanei și de stare civilă, precum și de eliberare a documentelor în sistem ghișeu unic.

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită, potrivit legii, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean și a Biroului de evidență informatizată a persoanei din cadrul Inspectoratului Județean de Poliție Prahova.

(2) Direcția are în componență servicii și compartimente de evidență informatizată a persoanelor, de stare civilă, financiar contabilitate, ghișeu unic, resurse umane, juridic, conform prevederilor 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, aflată în vigoare.

Art.4

Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanei din localitățile județului Prahova.

Art.5

(1) Direcția este condusă de un director numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;

(2) Directorul are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții pe toate liniile de muncă.

Art.6

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, direcția cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, organizații, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul II

Organizarea Direcției Județene de evidență a Persoanelor Prahova

Art.7

(1) Organigrama, numărul de personal și statul de funcții se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Județean Prahova, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorică are următoarea componență :

- a) director
- b) serviciul de evidență informatizată a persoanelor
- c) serviciul de stare civilă
- d) birou ghișeu unic
- e) serviciul financiar contabilitate administrativ și achiziții publice
- f) compartiment juridic resurse umane secretariat și relații cu publicul

Art.8

Activitatea desfășurată de către structurile direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relațiile de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

Art.9

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor/ compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente ; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, amortizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10

La nivelul direcției, activitatea de control și de coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu, de birou sau de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Capitolul III **Atribuțiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor**

Art. 11

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova îndeplinește următoarele atribuții principale :

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor
- utilizează și valorifică Registrul național de evidență al persoanelor ;
- furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor ;
- coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- ține evidența și păstrează registrele de stare civilă exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicării primite;
- asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

- aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă;
- îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

Capitolul IV

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Art.12

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova este asigurată de un director.

Art.13

(1) Directorul reprezintă direcția în relațiile cu conducerea Consiliului Județean Prahova , șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Prefecturii județului, precum și conducerea unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, ori cu alte instituții și organisme, persoane fizice și juridice potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

(3) În absența directorului atribuțiile sunt îndeplinite de un șef serviciu numit prin dispoziția directorului.

Art.14

Directorul răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.15

Conducerea structurilor din cadrul direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de persoanele desemnate.

Art.16

(1) Șefii structurilor subordonate direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului .

(2) Șefii structurilor subordonate direcției, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile ei cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Prefecturii județului, ale unităților Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, persoane fizice și juridice, conform delegării de competențe și dispozițiilor primite.

Capitolul V

Atribuțiile structurilor subordonate direcției

Art.17

Serviciul de evidență informatizată a persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- actualizează , utilizează, și furnizează din RNEP datele de identificare al persoanelor fizice, solicitate de către autoritățile și instituțiile publice , de către persoanele fizice sau juridice, potrivit dispozițiilor legale în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- coordonează organizarea, funcționarea , conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- soluționează solicitările de puncte de vedere de specialitate formulate de serviciile de profil aflate sub coordonarea direcției;
- 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;
- colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării actelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia ;
- colaborează cu Inspectoratul de Poliție Județean Prahova în scopul realizării sarcinilor comune pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege;
- întocmește analizele de evaluare a activităților desfășurate pe linia punerii în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege și le înaintează D.E.P.A.B.D;
- transmite serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Prahova fișierele cuprinzând datele persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege, în cursul trimestrului anterior, urmărind modul de gestionare a acestor date la nivelul serviciilor locale;
- organizează convocările profesionale pe linie de evidență a persoanelor, iar, cu ocazia desfășurării acestora, oferă personalului spclep din județ îndrumările necesare, potrivit legislației în materie de evidența persoanelor;
- comunică date referitoare la persoanele fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, în temeiul legii;

- efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, cu privire la persoanele care nu au actele de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale accidentelor sau infracțiunilor, etc.
- ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- efectuează verificările necesare și ia măsurile corespunzătoare în vederea actualizării R.N.E.P. cu informațiile din cuprinsul comunicărilor privind decesul persoanelor înregistrat de autoritățile din străinătate;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate ;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București situații statistice și rapoarte de analiză întocmite lunar , trimestrial și semestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- instruește personalul nou angajat la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- acordă sprijinul de specialitate autorităților publice locale cu ocazia înființării și operaționalizării a noi s.p.c.l.e.p. la nivelul județului Prahova;
- verifică calitatea datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- actualizează R.N.E.P. cu datele din comunicările privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate (anexa nr. 5 H.G. 1375/2006), transmise de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor Simple;
- actualizează R.N.E.P. cu informațiile privind nașterea/căsătoria/divorțul/decesul, fapte de stare civilă ale cetățanilor români petrecute în străinătate;
- soluționează cereri de eliberare a cărților de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani transmise de Serviciile Consulare prin Ministerului Afacerilor Interne;
- efectuează verificări și solicită structuri competente eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului și a cetățeniei;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat RNEP și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

- actualizează mediu de expunere a informațiilor de interes public (site-ul D.J.E.P.Prahova) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public;
- realizează alte activități în domeniul evidenței persoanelor, potrivit cerințelor legale de linie, obiectivelor specifice și sarcinilor stabilite de directorul direcției;
- respectă Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii și cele privind situațiile de urgență.

Art.18

Biroul Ghișeu unic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale D.E.P.A.B.D., cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, în scopul realizării sarcinilor specifice;
- efectuează verificările necesare în R.N.E.P. ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv privind cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și ia măsurile corespunzătoare în vederea actualizării componentei informatizate a R.N.E.P. cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor primite;
- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, și cererile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și documentele prezentate în susținerea acestora, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, creează lotul de producție, actualizează baza de date cu data înmânării, eliberează solicitanților actele de identitate, în vederea soluționării unor cazuri deosebite (motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, participare competiții sportive sau activități artistice, efectuarea unor operațiuni bancare/notariale, etc) și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică, precum și pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, în regim de urgență, cu aprobarea conducerii instituției sau persoanei desemnate în acest sens;
- completează cărțile de identitate provizorii și mătcile acestora;
- înscrie în actele de identitate ale solicitanților mențiunile corespunzătoare cu privire la stabilirea reședinței;

- primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Prahova cărțile de identitate și le eliberează solicitanților;
- inventariază rebuturile rezultate din activitatea de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, desfășurate la nivelul instituției și ia măsurile corespunzătoare, potrivit procedurilor de lucru;
- anulează actele de identitate retrase potrivit prevederilor legale în vigoare;
- inventariază și distruge actele de identitate recuperate, potrivit normelor legale în vigoare;
- întocmește, planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;
- întocmește, utilizează și păstrează registrele necesare desfășurării activității, potrivit dispozițiilor normelor legale în vigoare;
- actualizează R.N.E.P. cu datele din comunicările (anexa nr. 5 H.G. 1375/2006) privind dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, transmise de Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență și Eliberare a Pașapoartelor Simple;
- actualizează R.N.E.P. cu informațiile privind nașterea/căsătoria/divorțul/decesul, fapte de stare civilă ale cetățanilor români petrecute în străinătate;
- soluționează cereri de eliberare a cărților de identitate la împlinirea vârstei de 14 ani transmise de Serviciile Consulare prin Ministerului Afacerilor Interne;
- efectuează verificări și solicită structurilor competente eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului și a cetățeniei;
- participă activ la activitățile întreprinse în colaborare cu reprezentanții cetățeniilor de etnie romă din cadrul primăriilor din județ, pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor de etnie romă;
- identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, respectiv cele cu anumite interdicții și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- prelucrează de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, indicatorii activităților de evidență a persoanelor, pe linie de ghișeu unic, realizați zilnic și lunar, conform procedurilor existente, datele rezultate urmând a fi transmise la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor adresate direcției, pe linie de ghișeu unic, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului biroului, conform normelor legale în materie;
- desfășoară la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite (persoanele care domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție

- socială, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate etc.);
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de ghișeu unic și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - 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, cu modificările și completările ulterioare;
 - monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
 - colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
 - asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal;
 - formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
 - întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul biroului;
 - ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
 - identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice biroului și le raportează responsabilului cu riscurile;
 - colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind evidența Persoanelor pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității;
 - asigură securitatea documentelor pe care le produc și pe care le gestionează;
 - asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 - răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia ghișeului unic;
 - respectă Regulamentul intern, normele de protecție și securitate a muncii și cele privind situațiile de urgență;
 - soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul instituției.

Art.19

Serviciul de stare civilă organizează îndrumarea și controlul metologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor județului Prahova exercitând în acest sens următoarele atribuții:

- organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul s.p.c.l.e.p. precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- întocmește la începutul fiecărui an programul de desfășurare al instructajelor pe care îl comunică la DEPABD;
- analizează lunar/trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul s.p.c.l.e.p. precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor, pe linie de stare civilă;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice ;
- ține evidența și arhivează registrele de stare civilă exemplarul II;
- întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă , precum și de cerneală specială pentru anul următor și-l transmite la DEPABD;
- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate , și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- 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;
- asigură prezența unui reprezentant la predarea – preluarea gestiunii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale;
- primește și distribuie anual de la DEPABD și distribuie spclep și primăriilor listele cu CNP-uri precalculate;
- realizează cel puțin odată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau spclep pe baza graficului întocmit;
- verifică realizarea sarcinilor din procesele verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor , atribuirea , gestionarea și înscrierea CNP;
- verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română;
- sesizează IJP precum și DEPABD cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate, efectuează verificare administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției a unor astfel

- de documente de la primării și participă la verificările ce se efectuează în astfel de situații;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate;
 - transmit lunar, până la data de 5 a lunii următoare , la DEPABD, situația indicatorilor specifici;
 - transmit semestrial la DEPABD situația căsătoriilor mixte și sinteza activității pe linie de stare civilă;
 - verifică modul de întocmire al dosarelor și avizează referatele de transcriere a actelor de stare civilă încheiate în străinătate de cetățenii români în registrele de stare civilă românești;
 - întocmește referate cu concuziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui sau prenumelui pe cale administrativă;
 - înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
 - verifică modul de întocmire al dosarelor și avizează referatele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
 - verifică modul de întocmire al dosarelor și avizează referatele de rectificare a actelor de stare civilă;
 - verifică documentația și avizează referatul în vederea înregistrărilor tardive a nașterilor;
 - verifică documentele și avizează referatele privind transcrierile certificatelor/ extraselor de stare civilă/ extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art.10 și art.11 din Legea cetățeniei române nr. 21/1991și care nu au avut niciodată domiciliul în România;
 - solicită DEPABD atribuirea CNP cetățenilor români născuți în străinătate în situațiile prevăzute de lege;
 - solicită DEPABD alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț a numărului certificatului de divorț ca urmare a constatării desfăcerii căsătoriei prin acordul soților.

Art.20

Serviciul financiar contabilitate administrativ și achiziții publice îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 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;
- exercită controlul financiar preventiv propriu conform dispozițiilor legale în vigoare ;

- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului;
- urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare, ori obligații către persoane fizice și juridice;
- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondurilor de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
- face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului județean
- 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;
- 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 seama contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- efectuează operații de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii
- organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- 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;
- întocmește programul anual de achiziții publice și urmărește realizarea acestuia;
- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- asigură menținerea curățeniei în spațiile aflate în administrarea direcției;
- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

Art.21

Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

A. Personalul responsabil cu activitatea juridic îndeplinește următoarele atribuții principale:

- întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- urmărește eficiența reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- reprezintă și apară interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri de exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- acordă asistență juridică consiliilor de disciplină.

B. Personalul responsabil cu activitatea de secretariat și relații cu publicul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură, urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate serviciului;
- asigură, urmărește și analizează modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

- organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor semestriale și anuale, 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;
- organizează și asigură exploatarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură respectarea prevederilor Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- primește petițiile cetățenilor (cereri , reclamații, sugestii, audiențe) și le înregistrează pe tipuri de probleme;
- verifică petițiile cetățenilor, le înregistrează și eliberează petentului un bon care conține : număr de înregistrare, data, numele petentului și numărul de telefon la care poate obține eventualele clarificări în legătură cu cele solicitate;
- primește și eliberează răspunsurile transmise de compartimentele de specialitate din cadrul direcției ;
- aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor, pentru buna desfășurare a activității;
- furnizează cetățenilor, verbal, informații de interes public legate de activitatea direcției ;
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public legate de domeniul evidenței persoanelor și care intră în competența direcției;
- oferă cetățenilor care telefonează, informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența direcției și pot fi furnizate telefonic ;
- răspunde solicitărilor de interes public venite pe site-ul sau pe adresa de email a direcției ;
- urmărește soluționarea în termen legal a răspunsurilor elaborate de compartimentele de specialitate ale direcției;
- organizează înscrieri în audiență la directorul direcției ;
- furnizează jurnaliștilor, prompt și competent, orice informație de interes public care privește activitatea direcției ;
- organizează și întreține relația cu mass-media.

C. Personalul responsabil cu activitatea de resurse umane îndeplinește următoarele atribuții:

- asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționare, precum și activitatea de evidență și prelucrarea

- automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura direcției;
- organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul direcției;
 - întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișierele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
 - întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
 - eliberează la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
 - asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată;
 - primește, păstrează și înaintează Autorității Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici și personalul contractual de conducere din cadrul instituției;
 - asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, trepte, categorii, clase, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
 - ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea DEPABD cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau de câte ori este nevoie;
 - asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
 - asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
 - elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
 - asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
 - întocmește situațiile statistice solicitate de instituțiile abilitate în acest sens.

Capitolul VI

Dispoziții finale

Art.22

(1) Atribuțiile directorului și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului.

(3) Fișa postului directorului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Județean și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul direcției.

Art.23

Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.24

Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.
