

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi pentru
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova ca urmare a
reorganizării activității**

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 30553/13 decembrie 2023 al domnului președinte al Consiliului Județean Prahova și Raportul comun nr. 30554/13 decembrie 2023 al Direcției Juridic Contencios și Administrație Publică și al Serviciului resurse umane privind aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova ca urmare a reorganizării activității;

- Prevederile art. 369 lit. b), art. 370, art. 374 și art. 391 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și prevederile art. XVIII - art. XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

- Avizul nr. 3499247/12.12.2023 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la aprobarea structurii organizatorice și a numărului de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova ca urmare a reorganizării activității.

În temeiul prevederilor art. 173 alin.(1) lit. a), alin. (2) lit.b) și c) și alin. (5) lit.k), 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 Se aprobă structura organizatorică și numărul de 46 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova ca urmare a reorganizării activității.

Art. 2 Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova stabilite conform prevederilor art. 1 care sunt prevăzute în anexele nr. 1 - 3 ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Aplicarea procedurilor legale privind reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova se realizează cu respectarea dispozițiilor legale și a regimului juridic aplicabile fiecărei categorii de personal.

Art. 4 Orice prevedere contrară prezentei hotărâri se abrogă.

Art. 5 Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

Art. 6 Direcția Juridic Contencios și Administrație Publică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,
Iulian Dumitrescu**

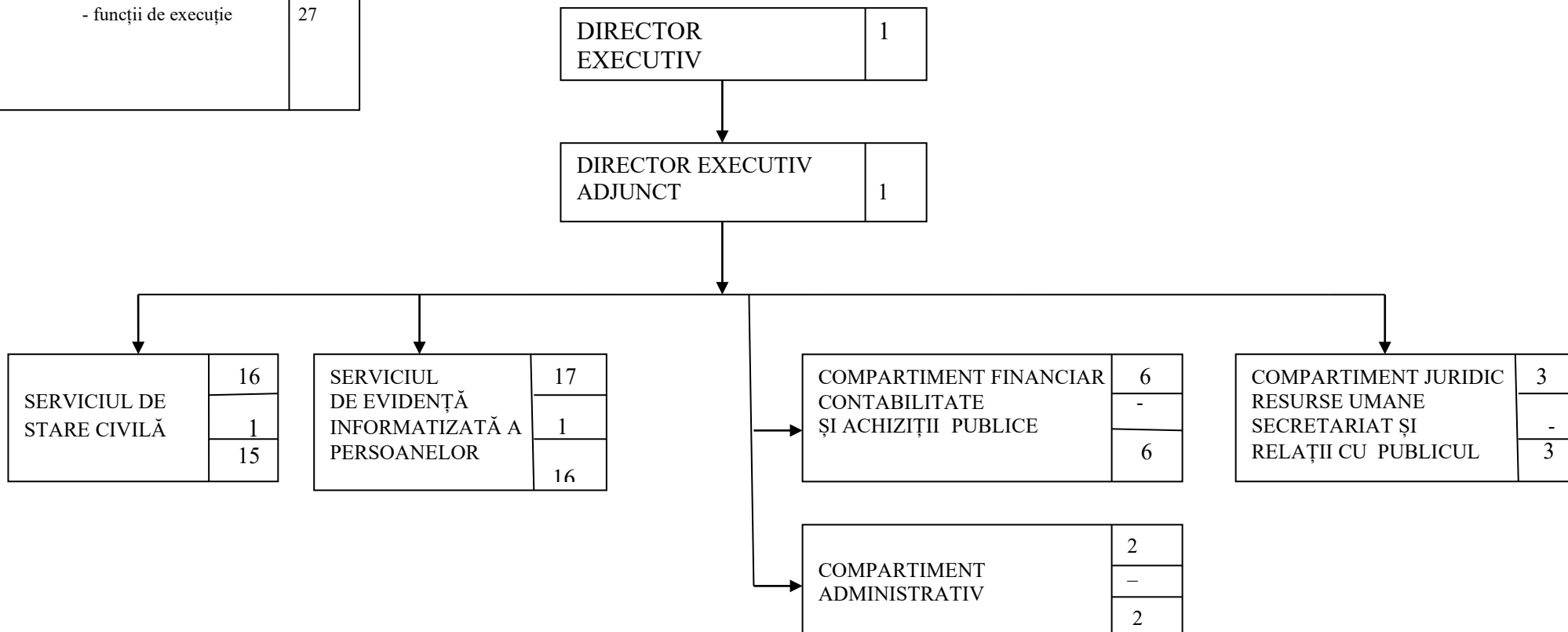
**CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL,
Hermina Adi Bîgiu**

Ploiești, 20 decembrie 2023

Nr. 362

TOTAL PERSONAL	46
Din care:	
Funcții publice	19
- de conducere	4
- de execuție	15
Personal contractual	27
- funcții de execuție	27

ORGANIGRAMA
 DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



STAT FUNCȚII AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PRAHOVA

Nr. crt.	Structura*)	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/ Gradul
		de conducere**)	de execuție**)				de conducere	de execuție		
1		Director Executiv		I	S	II				
2		Director Executiv Adjunct		I	S	II				
3	SERVICIUL STARE CIVILĂ	Șef serviciu		I	S	II				
4			Consilier	I	S	superior				
5			Consilier	I	S	superior				
6			Consilier	I	S	superior				
7			Consilier	I	S	superior				
8			Consilier	I	S	superior				
9			Inspector	I	S	superior				
10			Inspector	I	S	principal				
11							Inspector de specialitate	S	IA	
12							Inspector de specialitate	S	II	
13							Inspector de specialitate	S	IA	
14							Inspector de specialitate	S	IA	
15							Inspector de specialitate	S	I	
16							Inspector de specialitate	S	II	
17							Inspector de specialitate	S	IA	
18							Inspector de specialitate	S	IA	

19	SERVICIUL DE EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR	Șef serviciu		I	S	II				
20			Consilier	I	S	superior				
21			Consilier	I	S	superior				
22			Consilier	I	S	superior				
23			Consilier	I	S	superior				
24			Referent	III	M	superior				
25								Referent	M	IA
26								Inspector de specialitate	S	IA
27								Inspector de specialitate	S	IA
28								Inspector de specialitate	S	I
29								Inspector de specialitate	S	I
30								Inspector de specialitate	S	IA
31								Inspector de specialitate	S	IA
32								Inspector de specialitate	S	IA
33								Inspector de specialitate	S	I
34								Referent	M	IA
35								Inspector de specialitate	S	IA
36	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ACHIZIȚII PUBLICE							Inspector de specialitate	S	IA
37								Inspector de specialitate	S	I
38								Inspector de specialitate	S	IA
39								Inspector de specialitate	S	IA
40			Consilier Achiziții	I	S	superior				
41			Consilier	I	S	superior				

42	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV							Îngrijitor	M/G	
43								Șofer	M/G	I
44	COMPARTIMENT JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL							Inspector de specialitate	S	IA
45								Referent	M	IA
46			Consilier juridic	I	S	superior				

Nr. total de funcții publice	19	
Nr. total de funcții publice de conducere	4	
Nr. total de funcții publice de execuție	15	
Nr. total de funcții contractuale de conducere	0	
Nr. total de funcții contractuale de execuție din cadrul aparatului de specialitate	27	
Nr. funcții de demnitate publică	0	
Nr. total de funcții contractuale de execuție de la Cabinetele demnitarilor	0	
Nr. total de funcții din instituție	46	

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, resurse umane, juridic, 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 aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

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 executiv numit sau eliberat din funcție, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

(2) Directorul executiv 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 Generale pentru Evidența Persoanelor;

(2) Structura organizatorică are următoarea componență :

- a) director executiv
- b) director executiv adjunct
- c) serviciul de evidență informatizată a persoanelor
- d) serviciul de stare civilă
- e) compartimentul financiar contabilitate și achiziții publice
- f) compartiment juridic resurse umane secretariat și relații cu publicul
- g) compartimentul administrativ.

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 directorului executiv adjunct, al șefului de serviciu 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/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă în sistem informatizat odată cu operaționalizarea SIIASC, a cărților de identitate electronice pentru eficientizarea activităților specifice conferite de lege;
- 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 imprimantele 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 (1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova este asigurată de un director executiv.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv este sprijinit în activitatea sa de către directorul executiv adjunct, care îl înlocuiește în situațiile în care acesta nu este prezent la serviciu, în condițiile legii, și de asemenea directorul executiv poate să delege directorului executiv adjunct din atribuțiile sale.

Art.13 (1) Directorul executiv reprezintă direcția în relațiile cu conducerea Consiliului Județean Prahova, șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului Județul Prahova, 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 executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.14 (1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Directorul executiv adjunct și șefii serviciilor din cadrul direcției răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

Art.15 Conducerea structurilor din cadrul direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de persoanele desemnate.

Art.16 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:

- 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, ordine și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- 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;
- comunică date referitoare la persoanele fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- 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;
- centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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;
- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate, dovada de reședință și/sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, pentru soluționarea unor situații deosebite care impun celeritatea eliberării documentelor;
- eliberează la cerere, pentru cetățenii români, certificate care să ateste domiciliul înregistrat în RNEP, în vederea obținerii unor drepturi sau a apărării intereselor acestora în străinătate;
- 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;
- pe baza concluziilor rezultatelor din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- verifică calitatea datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- eliberează acte de identitate și înscrie mențiunea de reședință pentru situații deosebite, pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
- colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor și ale Direcției Generale de Pașapoarte pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele prevăzute de legislația în vigoare în domeniu;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituiri de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități false și de prevenire a modalităților de contrafacere a actelor de identitate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

- monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ ștergerea/ modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoane;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale,
- actualizează Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată și Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele persoanelor cu identitate declarată care au fost înregistrate tardiv în registrele de stare civilă sau pentru copii înregistrați cu identitatea declarată a mamei;
- răspunde de actualizarea informațiilor de interes public (site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova) cu modificările legislative pe linie de activitate, precum și cu alte informații de interes public;
- scanează foto în vederea eliberării cărților de identitate prin procură specială.
- monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
- execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale și dezvoltării de proiecte privind rețelele de VPN și intranet;
- asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiștii Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind evidența Persoanelor Prahova;
- elaborează și participă la programul de pregătire și instruire a personalului din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe linia actualizării bazelor de date, asigurării accesului și a respectării normelor de protecția datelor cu caracter personal, precum și securității documentelor, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și a exploatarea și întreținerii tehnicii de calcul din dotare și a utilizării programelor;

Art.18 Serviciul de stare civilă organizează îndrumarea și controlul metologic al activității de stare civilă realizată de personalul care are 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 care are atribuții de stare civilă din cadrul precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;

- întocmește la începutul fiecărui an programul de desfășurare al instructajelor pe care îl comunică la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- analizează lunar/trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul care are atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor ;
- participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice ;
- ține evidența și arhivează registrele de stare civilă exemplarul II, depuse de către SPCLEP sau după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;
- întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă , precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care-l comunică anual Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- asigură distribuirea registrelor, a certificatelor de stare civilă precum și cerneală specială la SPCLEP și primăriile din județ, contra cost;
- desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul SPCLEP și al primăriilor, 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, la schimbarea din funcție a personalului care are atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile ;
- primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie SPCLEP și primăriilor listele cu CNP-uri precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.
- realizează cel puțin odată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau SPCLEP, pe baza graficului întocmit de serviciul de stare civilă;
- verifică realizarea sarcinilor din procesele verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor /extraselor multilingve 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, în baza comunicărilor primite de la DGEP prin structura de stare civilă din cadrul direcției;
- sesizează Inspectoratul Județean de Poliție precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate, efectuează verificare administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă, în cazul dispariției a unor astfel

de documente participând la verificările ce se efectuează în astfel de situații, în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;

- propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
- asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor rezultate din activitățile specifice stării civile în conformitate cu Regulamentul U.E nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și dispune măsuri de prevenire a scurgerii informațiilor clasificate;
- transmite lunar, până la data de 5 a lunii următoare, la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, situația indicatorilor specifici;
- transmite semestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situația căsătoriilor mixte și sinteza activității pe linie de stare civilă;
- consemnează în procesul verbal întocmit în urma controlului a constatărilor rezultate și a măsurilor necesare pentru îndreptarea erorilor;
- constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
- efectuează mențiuni în actele de stare civilă-exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- verifică documentația cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă/ extraselor multilingve ale actelor de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine; rectificarea actelor de stare civilă/mențiunilor de stare civilă; reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, înregistrarea tardivă a nașterii și emite avizul conform;
- verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, întocmește referatul cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate și formulează propunerile de admitere sau respingere a cererii pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean;
- eliberează, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial, de pe actele de naștere, căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea autorităților publice;
- înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
- verifică documentația și emite avizul conform pentru transcrierea 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. 21/1991 și care nu au avut niciodată domiciliul în România;
- aprobă înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare de civilă/a mențiunilor înscrise pe acestea, precum și cu privire la regimul matrimonial produse în străinătate;
- solicită Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor atribuirea CNP cetățenilor români născuți în străinătate în situațiile prevăzute de lege;
- emite avizul în vederea soluționării cazurilor cu privire la modificarea/atribuirea CNP-ului;

- solicită Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț a numărului certificatului de divorț ca urmare a constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților.
- soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în situații deosebite, legate de urgența demersului, cu aprobarea șefului SPCJEP;

Art.19 Compartimentul financiar contabilitate 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 exploatarea construcțiilor;
- 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.20 Compartimentul administrativ îndeplinește următoarele atribuții principale:

- asigură menținerea curățeniei în spațiile aflate în administrarea direcției;
- asigură transportul persoanelor din cadrul direcției în interesul serviciului;
- asigură transportul corespondenței între instituții;
- răspunde încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijlocului de transport din dotare, în normele alocate, precum și efectuarea reviziilor tehnice, reparațiilor curente și capitale ale autovehiculului;
- răspunde de utilizarea bonurilor de combustibil și încadrarea în cota lunară de carburanți, stabilită potrivit legii;

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 instituției;
- 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 instituțiilor 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 DGEP cu privire la modificările intervenite în situația acestora 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 executiv 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 executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Județean și a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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 executiv al 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.
