



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a
regulamentului de organizare și funcționare pentru
Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj**

Consiliul Județean Dolj întrunit în ședință ordinară;
având în vedere referatul de aprobare nr. 81747 /20.06.2025 al Direcției Publice
Comunitare de Evidență Persoanelor, raportul de specialitate al Serviciului
Organizare Resurse Umane nr. 12198/23.06.2025, raportul Compartimentului
Juridic, Administrație Locală nr. 12219/23.06.2025, avizul comisiilor de specialitate,
precum și avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor nr.
_____/_____;

în conformitate cu prevederile :

- art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84 /2001 privind înființarea,
organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a
persoanelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările
și completările ulterioare;
- art. 3 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
material, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările
și completările ulterioare;
- art. 409 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul
administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), 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:

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Direcția Publică
Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 1 la prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Direcția Publică
Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Comunitare se Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 – (1) Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Prezenta hotărâre se va comunica Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Nr. _____

Adoptată la data de _____ 2025

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Nr. 81747 din 20.06.2025

PREȘEDINTE,
DORIN-COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

**a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și
regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a
Persoanelor Dolj**

În statul de funcții al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 213/29.08.2024, un număr de 45 posturi, dintre care 43 sunt funcții publice și 2 posturi sunt de natură contractuală.

La acest moment 43 de posturi din sunt ocupate definitiv, iar 2 posturi sunt vacante, situația acestora fiind următoarea:

- 1 funcție publică de conducere de director executiv;
- 2 funcții publice de conducere de șef serviciu;
- 38 funcții publice de execuție;
- 2 funcții de natură contractuală;
- 2 funcții publice de execuție vacante (funcția publică de consilier juridic la Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice, respectiv funcția publică de inspector la Serviciul stare civilă).

Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice are încadrată o singură funcție publică care nu poate acoperi în integralitate volumul activităților ce trebuie desfășurate în cadrul acestei structuri.

În sprijinul asigurării îndeplinirii calitative a activităților de secretariat și relații publice în cadrul Compartimentului juridic resurse umane secretariat și relații publice, este necesară suplimentarea numărului de funcții publice la acest compartiment cu o funcție publică. Din considerente de economicitate și având în vedere natura atribuțiilor de secretariat și relații publice, propunem ca această funcție publică să fie din clasa III-a.

Pentru a respecta numărul maxim de posturi care se pot aproba Direcției Publice Comunitare de Evidență Persoanelor Dolj (45) și având în vedere că în cadrul Serviciului stare civilă există o funcția publică vacantă de inspector clasa I grad profesional superior, propunem ca această funcție vacantă să fie transformată în funcție publică de referent clasa III, grad profesional superior și să fie mutată în cadrul Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice.

Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nu este necesar în această situație, întrucât potrivit art. 409 alin. (1) și alin. (3) lit. b): „**Comunicarea modificărilor intervenite în situația posturilor și a funcționarilor publici**

(1) Autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.(....)

(3) *Modificările intervenite în situația funcțiilor publice se fac prin acte administrative emise în următoarele situații: (...) b) transformarea unei funcții publice vacante într-o funcție publică cu o altă denumire sau într-o funcție publică de nivel inferior ori superior, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat pentru autoritatea sau instituția publică și în fondurile bugetare anuale alocate.*”.

Modificările legislative și metodologice în domeniul stării civile și evidenței persoanelor (Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 17/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români) obligă la completarea atribuțiilor serviciilor publice comunitare județe de evidență a persoanelor:

- emiterea actelor administrative de admitere/respingere a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui/prenumelui persoanelor fizice, s-a transferat din competența președinților de Consilii Județene în competența conducătorului Serviciului Public Comunitar județean de Evidență a Persoanelor;
- trebuie introduse atribuții de reprezentare a instituției în procesele din instanțele de judecată care au ca obiect contestarea respingerii cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui/prenumelui persoanelor fizice, contestarea respingerii rectificării actelor și mențiunilor înscrise în actele de stare civilă, anularea/ completarea actelor și mențiunilor de stare civilă, contestarea încetării valabilității domiciliului/reședinței și anulării actului de identitate;

Pentru claritatea unora din atribuțiile principale se impune reformularea acelor care vizează:

- inițiativele de completare/modificare a legislației/metodologiilor în cele două domenii de activitate: stare civilă și evidența persoanelor;
- instruirea și perfecționarea pregătirii de specialitate a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă din localitățile în care nu funcționează astfel de servicii;
- sprijinul personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă din localitățile în care nu funcționează astfel de servicii, în formularea acțiunilor de anulare, completare sau modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, în baza sesizărilor din oficiu;
- respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate la nivelul instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și structurilor de stare civilă din localitățile în care nu funcționează astfel de servicii.

În Regulamentul de organizare și funcționare în vigoare sunt cuprinse atribuții care nu sunt reglementate în legislația din domeniul evidenței persoanelor, ele fiind impuse de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor prin norme proprii:

- Asigură predarea-preluarea la unitatea de poliție pe bază de proces-verbal, a persoanelor depistate la ghișeu, care figurează date în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu.
- Identifică proprietarii care și-au dat consimțământul ca în spațiul propriu de locuit, să primească mai mult de 10 cetățeni originari din Republica Moldova și Ucraina și informarea structurilor teritoriale ale poliției.
- Evaluează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina.
- Comunică către structurile teritoriale ale I.G.P.R. și D.G.P.I., informațiile obținute în cadrul activității de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, despre rețele create și persoanele care intermediază legătura dintre cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina.

Îndeplinirea atribuțiilor menționate mai sus vulnerabilizează funcționarii publici deoarece prelucrarea de date referitoare la persoana fizică în funcție de etnie, rasă, religie este interzisă, iar predarea-preluarea pe bază de proces-verbal a persoanelor depistate care figurează date în urmărire

locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu, este în competența exclusivă a unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Ministerului Justiției.

Din considerentele de mai sus, propunem ca aceste atribuții să fie eliminate.

Prin propunerile de mai sus, nu se modifică numărul de posturi total al instituției.

Având în vedere cele prezentate și în conformitate cu dispozițiile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

este necesară adoptarea unei hotărâri a Consiliului Județean Dolj prin care să fie aprobate organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, conform modificările propuse.

**Întocmit,
DIRECTOR EXECUTIV,
Marin STĂNICĂ**

**Consilier juridic,
Matara Florin-Dan**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea proiectului de hotărâre referitor la modificarea
organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și
funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Dolj cu scopul de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, evidență a persoanelor și de eliberare a certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și ale celor de alegător. Activitatea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale art. 173 alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are 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, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

De asemenea, potrivit art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare: *“Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției generale.”*

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj funcționează cu un număr de 45 de posturi, acesta fiind stabilit în funcție de numărul de locuitori și este comunicat de Instituția Prefectului conform art. III alin. (8) din O.U.G. 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.

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, nr. 81747/2025, s-au constatat următoarele:

Pentru acoperirea volumului de lucru și pentru asigurarea calității atribuțiilor prestate în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Relații Publice, care are încadrată o singură funcție publică ce nu poate acoperi în integralitate atribuțiile acestei structuri, se propune următoarea modificare a organigramei și a statului de funcții:

- transformarea unei funcții publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Stare Civilă, în funcție publică de nivel inferior de referent, clasa III, grad profesional superior și mutarea acesteia în cadrul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Relații Publice.

Potrivit art. 409 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, autoritățile și instituțiile publice comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrativ, orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice.

Statul de funcții propus spre aprobare este întocmit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Ținând cont de modificările legislative intervenite în ultimii ani în ceea ce privește activitate de stare civilă și de evidență a persoanelor, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare, prin alinierea acestuia la legislația actuală.

În vederea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj a solicitat avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Având în vedere aspectele anterior invederate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,

Anda NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

D.J.A.L.S. – Compartimentul juridic, Administrație Locală

Nr.12219/23.06.2025

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Compartimentul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind *aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj*, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- art.9 alin.(3) din O.G. n.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări prin Legea nr.372/2002 cu modificările și completările ulterioare;

- art.3 din Hotărârea 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei 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, cu modificările și completările ulterioare;

- 173 alin. (1) lit. a), alin.(2) lit. c), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

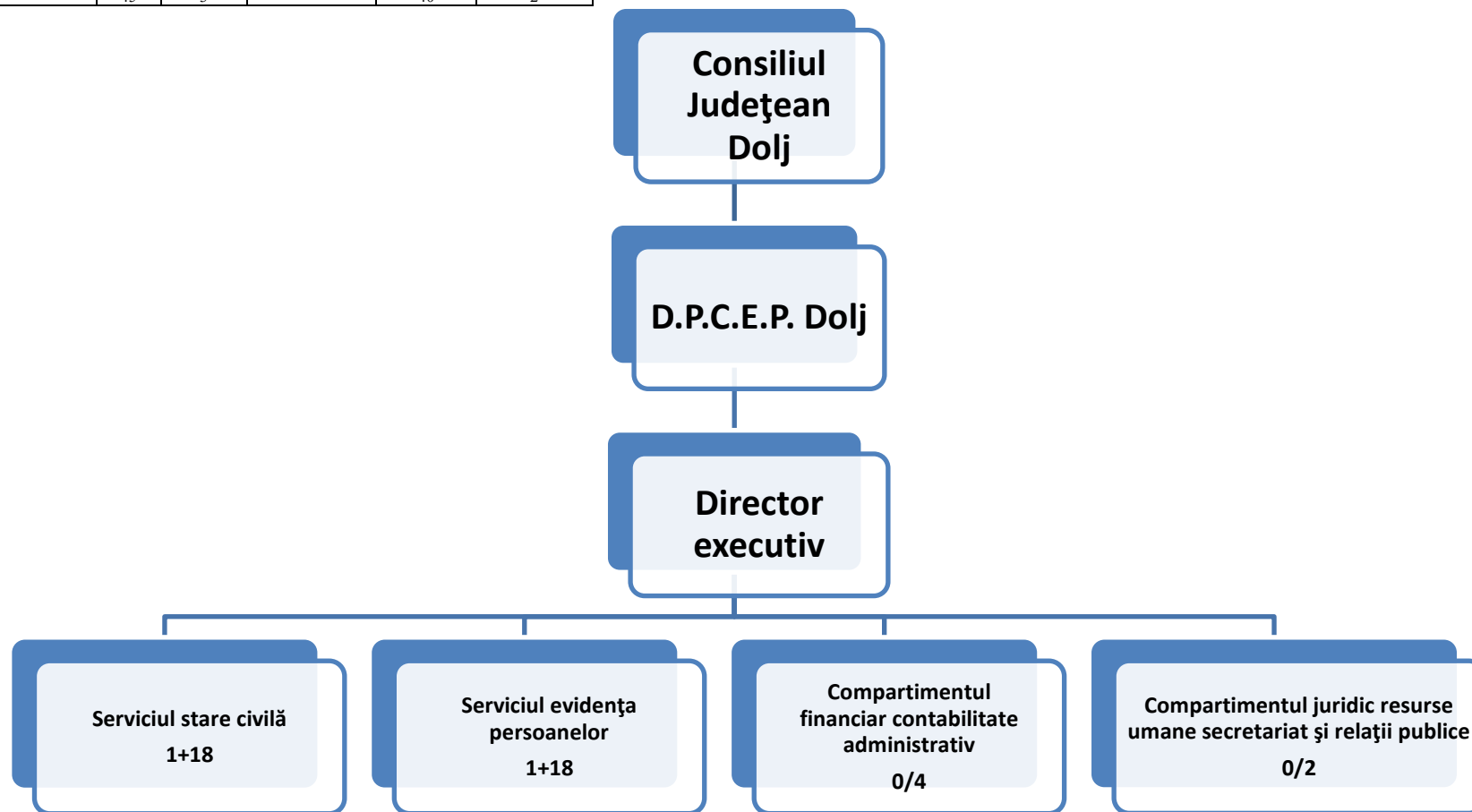
3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: **nu este cazul.**

4) Prin prezentul Raport de specialitate, D.J.A.L.S. - Compartimentul Juridic, Administrație Locală avizează FAVORABIL.

Întocmit,
CONSILIER JURIDIC
Mioara-Veronica Manea

ORGANIGRAMA

Structura	Total posturi	Din care:			
		conducere		execuție	
		Funcții publice	Funcții contractuale	Funcții publice	Funcții contractuale
DIRECTOR EXECUTIV	1	1			
Serviciul stare civilă	19	1		18	
Serviciul evidența persoanelor	19	1		18	
Compartimentul financiar contabilitate administrativ	4			2	2
Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice	2			2	
TOTAL	45	3		40	2



**DIRECTOR EXECUTIV,
Marin STĂNICĂ**

**Consilier juridic,
Matara Florin-Dan**

STAT DE FUNCȚII CENTRALIZAT

(Întocmit conform Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice)

Nr. crt.	Denumirea funcției		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	De conducere	De execuție				
1.	Director executiv		S	II		1
2.	Șef serviciu		S	II		2
3.		Consilier juridic	S	superior		5
4.		Consilier	S	superior		12
5.		Consilier achiziții publice	S	superior		1
6.		Inspector	S	superior		17
7.		Inspector	S	principal		1
8.		Inspector	S	asistent		1
9.		Referent	M	superior		3
10.		Consilier	S		II	1
11.		Îngrijitor	M/G			1
	TOTAL					45

DIRECTOR EXECUTIV,

Marin STĂNICĂ

Consilier juridic,
Matara Florin-Dan

**DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR DOLJ**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică organizată în subordinea Consiliului Județean Dolj, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

(1) Scopul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, evidență a persoanelor, precum și de eliberare a certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate.

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

Art.3.

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj are în componență Serviciul stare civilă, Serviciul evidență persoane, Compartimentul financiar contabilitate administrativ și Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice, 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 managementului resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.

(1) Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale din raza județului Dolj, în care nu funcționează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj este coordonată de președintele Consiliului Județean Dolj.

Art.5.

(1) Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență 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.

(3) Directorul executiv răspunde potrivit legii, în fața Consiliului Județean Dolj pentru neajunsurile constatate în activitatea instituției.

Art.6.

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Dolj, ale Ministerului Afacerilor Interne, cooperează cu alte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, dezvoltă relații de colaborare și cooperare cu alte autorități publice, persoane juridice și fizice de drept public și privat, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.7.

(1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea nr. _____ din _____ a Consiliului Județean Dolj, avizat de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) Conducerea direcției prin director executiv;**
- b) Serviciul stare civilă**
- c) Serviciul evidența persoanelor;**
- d) Compartimentul financiar contabilitate administrativ;**
- e) Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice.**

Art. 8.

Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu, birou sau compartiment în parte.

Art.9.

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului instituției. Același tip de relații se stabilesc între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(2) 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, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor instituției.

Art.10.

Între structurile Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor acesteia.

Art.11.

La nivelul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, activitatea de coordonare și control a activităților instituției, este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea instituției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.12.

Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj are următoarele atribuții principale:

- a)** actualizează 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)** utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d)** coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale din raza județului Dolj în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e)** coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f)** emite dispozițiile de aprobare/respingere a cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui;
- g)** asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și emiterea certificatelor de stare civilă de către primăriile unităților administrativ-teritoriale din raza județului Dolj în care nu funcționează astfel de servicii;
- h)** eliberează certificate de stare civilă, acte de identitate/dovezi de reședință și/sau înscrie mențiunea privind stabilirea reședinței, pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării;
- i)** aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă, cu imprimările necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- j)** monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției prelucrării datelor referitoare la persoană;
- k)** gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- l)** ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- m)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.13.

Conducerea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj este asigurată de **directorul executiv** iar în lipsa acestuia, prin delegare de unul din șefii de servicii.

Art.14.

(1) Directorul executiv reprezintă Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Instituției Prefectului, cu conducătorii autorităților administrației publice locale, ai unităților din Ministerul Afacerilor Interne și altor persoane juridice de drept public și privat, pe probleme de interes comun, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, a metodologiilor și instrucțiunilor ce vizează atribuții și competențe ale serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa, personalului din subordine care îndeplinește condițiile necesare de studii și de vechime pentru ocuparea funcției de director executiv.

Art.15.

Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Dolj de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor din fișa postului.

Art.16.

Conducerea structurilor instituției este exercitată de către șefii de servicii, iar în lipsa lor, de către alți funcționari publici desemnați care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea acestor funcții.

Art.17.

(1) Șefii structurilor componente ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, răspund de întreaga activitate desfășurată în cadrul structurilor pe care le conduc, în fața directorului executiv al instituției.

(2) Șefii structurilor componente ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Dolj, ale Instituției Prefectului județului Dolj, ale autorităților administrației publice locale, unităților Ministerului Afacerilor Interne și altor autorități, conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPONENTE ALE DIRECȚIEI
PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I
SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.18.

Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul acțiunilor de control metodologic a activităților de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, programul de instruire al acestora în anul următor, actualizând în mod corespunzător Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) cu aceste informații.
2. Elaborează teme/programe/concepții/strategii, teste și aplicații practice necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județul Dolj în care nu funcționează astfel de servicii.
3. Asigură instruirea persoanelor încadrate/delegate ca ofițeri de stare civilă, și efectuează testarea în vederea autorizării pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
4. Organizează anual ori atunci când se impune, instruirea și perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județul Dolj în care nu funcționează astfel de servicii, și întocmesc proces-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute.
5. Analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de ofițerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și din primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii și propune măsuri pentru îmbunătățirea calității serviciilor prestate de către acestea.
6. Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii.
7. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
8. Realizează cel puțin o dată pe an în baza graficului întocmit, sau oricând se constată că este necesar, controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă desfășurate în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau structurilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, exercitând în acest sens următoarele activități:

- a) verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
 - b) verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
 - c) verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
 - d) verifică realizarea sarcinilor stabilite prin procesele-verbale de control, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior, confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, controlează dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
 - e) verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
 - f) sesizează inspectoratul județean de poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în cazul pierderii ori furtului acesteia, și efectuează verificarea, de fond a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea dării în urmărire;
 - g) procedează la sesizarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
 - h) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);
 - i) informează Inspectoratul județean de poliție Dolj și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g).
9. Întocmește în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, procese-verbale de constatare după fiecare activitate de control, prin care stabilește măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea erorilor constatate.
10. Monitorizează implementarea măsurilor dispuse de colectivele de control din cadrul Serviciului județean de stare civilă în controalele desfășurate pentru verificarea activităților prestate de structurile de stare civilă din județul Dolj, identifică măsurile neimplementate în termenele stabilite de colectivele de control, notifică autoritățile locale și face propuneri pentru prevenirea unor astfel de situații.

11. Verifică și face propuneri directorului executiv de admitere/respingere a cererilor privind schimbarea pe cale administrativă a numelui instrumentate de structurile de stare civilă din județul Dolj.
12. Avizează de legalitate actele administrative emise pentru admiterea/respingerea cererilor privind schimbarea pe cale administrativă a numelui instrumentate de structurile de stare civilă din județul Dolj.
13. Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform pentru cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate.
14. Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform pentru înregistrarea tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii.
15. Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform în dosarele de rectificare, reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.
16. Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform pentru înregistrarea decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate.
17. Avizează înscrierea mențiunilor privind modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, cu excepția hotărârilor străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunțată în România de instanța competentă.
18. Validează actele de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă.
19. Operează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă.
20. Întocmește la sediul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj acte de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor de pe raza județului, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic.
21. Eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, când se solicită eliberarea actului de identitate la ghișeul instituției sau pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului.
22. Acordă sprijinul ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și localităților în care nu funcționează astfel de servicii, în formularea acțiunilor de anulare,

completare sau modificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, în baza sesizărilor din oficiu.

- 23.** Reprezintă și apără interesele instituției în procesele de soluționare a unor plângeri cu privire la anularea/ completarea actelor și mențiunilor de stare civilă, respingerea cererilor de rectificare a actelor și mențiunilor înscrise în actele de stare civilă, respingerea cererilor de schimbare pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, prezintă directorului executiv întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică.
- 24.** Eliberează gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la solicitările primite de la:
- Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
 - serviciile publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor;
 - Direcția Generală de Pașapoarte;
 - serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;
 - structurile de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
 - instanțele judecătorești;
 - parchete;
 - poliție;
 - instituții cu atribuții în protecția copilului;
 - Autoritatea Națională pentru Cetățenie;
 - notari publici;
 - camera notarilor publici;
 - executori judecătorești;
 - Uniunea Națională a Notarilor Publici din România.
- 25.** Acordă avizul, în cazul modificării C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate, ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română și persoanelor decedate cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.
- 26.** Primesc de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele cu C.N.P. precalculate în caz de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic sau în cazul unor limitări tehnice sesizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
- 27.** Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., predate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile care au în păstrare exemplarul I.
- 28.** Stabilesc necesarul pentru anul următor de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă, extrasele multilingve ale actelor de

stare civilă, certificate de divorț, pe care îl comunică anual Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

29. Asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, certificatelor de divorț și asigură distribuirea acestora contra cost la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile unităților administrativ-teritoriale din județul Dolj în care nu funcționează astfel de servicii; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții.
30. Colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, în vederea clarificării situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută.
31. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul.
32. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
33. Formulează propuneri pentru completarea/modificarea legislației și metodologiilor din domeniul de activitate, în scopul diminuării birocrăției și optimizării transferului de date de la structurile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor.
34. Întocmește planurile de activități și face evaluarea executării acestora pentru fiecare din perioadele la care se referă.
35. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.
36. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă.
37. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare.
38. Conduce evidența în serviciul inventar al actelor de stare civilă exemplarul 2.
39. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă stare civilă.
40. Urmărește restituirea și verifică integritatea registrelor de stare civilă împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic.
41. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor cu documentele păstrate de instituție; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării/confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului de arhivare la constituirea dosarelor.
42. Verifică și preia anual de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite cu documentele ce se arhivează.
43. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă.
44. Asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor anual sau ori de câte ori situația o impune.

45. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
46. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare.
47. Propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
48. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență.
49. Monitorizează respectarea normelor privind protecția prelucrării datelor și informațiilor referitoare la persoană, gestionate la nivelul instituției și structurilor de stare civilă din localitățile județului Dolj, identifică vulnerabilitățile și face propuneri pentru eliminarea acestora.
50. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
51. Îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea II

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.19.

Serviciul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. Realizează cel puțin o dată pe an, un control metodologic al activităților desfășurate la fiecare serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj, urmărindu-se:
 - a) pregătirea profesională de specialitate a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
 - b) desfășurarea activităților specifice pe linie de management;
 - c) activitățile de lucru cu publicul;
 - d) evidența și eliberarea actelor de identitate;
 - e) înregistrarea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
 - f) distrugerea colțurilor actelor de identitate retrase în urma renunțării ori retragerii cetățeniei române, dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, eliberării de noi acte de identitate, etc.
 - g) recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
 - h) conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
 - i) selecția și predarea fișelor de evidență locală din evidența manuală la serviciul public comunitar de evidență a persoanelor autorizat să funcționeze într-o localitate avută în arondare;
 - j) constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor;
 - k) soluționarea solicitărilor de furnizare date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. Întocmește note de constatare și rapoarte de control după fiecare activitate de control metodologic.

3. Verifică remedierea disfuncționalităților și neconformităților constatate la controale, informând autoritățile locale executive pentru a dispune măsurile necesare, atunci când este cazul.
4. Formulează propuneri pentru completarea/modificarea legislației și metodologiilor din domeniul de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul.
5. Asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care cuprind: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și proceduri.
6. Elaborează teme/programe/concepții/strategii, teste și aplicații practice necesare instruirii și perfecționării pregătirii funcționarilor publici încadrați la structurile de evidență persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor.
7. Instruiește personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, îl inițiază în activitatea de evidență a persoanelor în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică și efectuează testarea în vederea autorizării acestuia pentru actualizarea registrului Național de Evidență a Persoanelor.
8. Organizează trimestrial ori atunci când se impune, acțiuni pentru perfecționarea pregătirii profesionale în domeniul evidenței persoanelor a personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale din raza județului.
9. Primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate/dovezilor de reședință și/sau înscriere mențiunilor privind stabilirea reședinței, formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării, eliberează și ține evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre.
10. Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate de atestare a domiciliului avut în România.
11. Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, verifică și monitorizează calitatea informațiilor înregistrate în acesta și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice.
12. Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor.
13. Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor.
14. Colaborează și cooperează cu șefii și personalul structurilor instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și obiectivelor acesteia.
15. Participă prin desemnarea unui membru în comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare de personal în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj.
16. Solicită, primește, centralizează, întocmește și transmite periodic (Consiliului Județean Dolj, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor sau altor instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne) situații statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare la indicatorii de activitate realizați pe linie de evidență a persoanelor.

- 17.** Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor ce vizează:
- a) clarificarea situației persoanelor pentru care sunt necesare efectuarea de verificări referitoare la domiciliul declarat;
 - b) clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută, cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - c) clarificarea identității unor persoane pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată, în scopul prevenirii eliberării actelor de identitate false;
 - d) sesizarea persoanelor care s-au prezentat la ghișeu, dacă acestea figurează date în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu.
 - e) legalitatea acordării domiciliului la adrese la care sunt înregistrate în R.N.E.P. mai mult de 10 persoane;
 - f) legalitatea acordării reședinței la adrese la care sunt înregistrate în R.N.E.P. mai mult de 2 persoane cu reședința valabilă.
- 18.** Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul.
- 19.** Participă cu membri în comisia pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate anulate cu ocazia eliberării de noi acte de identitate de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.
- 20.** Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
- 21.** Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
- 22.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței.
- 23.** Monitorizează respectarea normelor privind protecția prelucrării datelor și informațiilor referitoare la persoană, gestionate la nivelul instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Dolj, identifică vulnerabilitățile și face propuneri pentru eliminarea acestora.
- 24.** Reprezintă și apără interesele instituției în procesele de soluționare a unor plângeri cu privire la încetarea valabilității domiciliului, a reședinței și anulării actelor de identitate, prezintă directorului executiv întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică.
- 25.** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
- 26.** Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- 27.** Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

Art.20.

Compartimentul financiar contabilitate administrativ, are următoarele atribuții principale:

1. Elaborează proiectul de buget al instituției pe baza reglementărilor și normelor legale în vigoare.
2. Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare.
3. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție.
4. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora.
5. Întocmește și transmite către Casa de Asigurări de Sănătate dosarele privind concediile medicale ale salariaților instituției, pentru virarea sumelor plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.
6. Urmărește vărsarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice.
7. Raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate.
8. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Dolj.
9. 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.
10. 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.
11. Asigură respectarea fluxului întocmirii și depunerii formularelor lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare ForexBug-Punct unic de acces, de pe platforma Ministerului Finanțelor Publice și depunerea acestor formulare și în format letric la ordonatorul principal de credite, astfel:
 - F1103 - buget individual;
 - F1118 - plăți restante și situația numărului de posturi;
 - F1115 - contul de execuție Non-Trezor;
 - F1102 - balanța de verificare;
 - F1114 - situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cotă parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare;
 - F1122 - situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare (titlul 56 și titlul 58);

- F1123 - situația plăților efectuate la titlul 65- cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă;
 - F1125 - situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
 - F1127 - generare balanță deschisă luna 12;
 - F1110 - situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
 - F1111 - acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale;
 - F1112 - acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ teritoriale la operatorii economici;
 - F1105 - situația activelor fixe corporale;
 - F1107 - situația activelor fixe necorporale,
 - F1113 - situația stocurilor.
12. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale.
 13. Asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a celui ierarhic operativ-curent.
 14. Efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale.
 15. Întocmește, tine evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
 16. Asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice.
 17. Urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite.
 18. Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora.
 19. Asigură efectuarea inventarierii patrimoniului la termenele stabilite, în conformitate cu dispozițiile legale.
 20. Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite.
 21. Elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și operează modificări sau completări ulterioare când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției.
 22. Asigură desfășurarea eficientă și la termen a achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 23. Organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
 24. Asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției.
 25. Coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din

înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu.

26. Organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
27. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.
28. Întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate.
29. Asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate.
30. Ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare.
31. Întocmește anual, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, cărți de identitate provizorii, cerneală neagră specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate în activitățile specifice, în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.
32. Preia de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, și distribuie la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la oficiile de stare civilă, registrele, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate provizorii, cerneala specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate în activitățile specifice.
33. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea instituției.
34. Eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese-verbale de predare-primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe.
35. Asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță.
36. Întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic.
37. Ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării.
38. Ține evidența ștampilelor, matrițelor, patrițelor și sigiliilor din dotarea proprie și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, verificând existența și modul de folosire a acestora.
39. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea financiar contabilă, achizițiile și administrarea patrimoniului instituției.
40. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
41. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

42. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELĂȚII PUBLICE

Art.21.

Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice are următoarele atribuții principale:

1. Verifică și asigură punerea în executare în mod corect a legilor, a celorlalte acte normative, a procedurilor, instrucțiunilor și metodologiilor proprii sau emise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
2. Întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative ce au legătură cu activitatea instituției.
3. Urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează domeniul de activitate.
4. Avizează pentru legalitate actele administrative emise de conducerea instituției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor, în atribuțiile de coordonare a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate în unitățile administrativ teritoriale din județul Dolj;
5. Întocmește, modifică și completează Regulamentul de ordine interioară al instituției.
6. Reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică.
7. Participă la negocierea și avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia.
8. Întocmește planul de activitate anual la nivelul instituției.
9. În baza datelor furnizate de structurile instituției, întocmește anual sintezele și analizele activităților desfășurate la nivelul instituției.
10. Verifică modul în care se realizează planificarea, organizarea și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de către fiecare structură a instituției și personal angajat, făcând propuneri pentru creșterea eficienței resurselor implicate.
11. Coordonează activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura instituției.

12. Organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante din cadrul instituției.
13. Întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență), emite documentele de legitimare pentru funcționarii publici și personalul contractual angajat în cadrul instituției.
14. Eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le gestionează.
15. Asigură personalului instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, plătite sau fără plată.
16. Asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție.
17. Asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal).
18. Participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal.
19. Asigură împreună cu celelalte structuri ale instituției, 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 îndeplinii standardelor de performanță cerute.
20. 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.
21. Asigură asistență de specialitate și/sau coordonează activitatea de întocmire a documentelor constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj.
22. Înaintează spre avizare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, documentele constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor.
23. Asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare.
24. Primește solicitări privind informațiile de interes public și comunică răspunsuri cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public.
25. Ține evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate.
26. Întocmește și ține în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii.
27. Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției.
28. Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația specifică.

29. Asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public.
30. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
31. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul web al instituției.
32. Informează autoritățile locale cu privire la aspectele de interes ale activităților de evidență a persoanelor și stare civilă constatate cu ocazia acțiunilor de sprijin, îndrumare și control iar acolo unde se impune, prezentarea acestora în ședințele lunare ale consiliilor locale.
33. Asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile instituției.
34. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
35. Monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau oficiilor de stare civilă.
36. Primește, asigură înregistrarea corespondenței destinate instituției și o prezintă conducerii instituției pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare.
37. Urmărește reprimirea corespondenței vizate de conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registrul general de corespondență rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive.
38. Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
39. Preia și transmite documentele din/prin rețeaua de telecomunicații speciale a Ministerul Afacerilor Interne, poștă electronică sau fax.
40. Înregistrează și tine evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției.
41. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat.
42. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea instituției.
43. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
44. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
45. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.22.

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

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, fișele posturilor până la funcțiile de șef serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului ierarhic.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Dolj.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor din instituție întocmesc și prezintă spre aprobare, fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

Art.23.

Personalul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.24.

Personalul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**DIRECTOR EXECUTIV,
MARIN STĂNICĂ**

**Consilier juridic,
Matara Florin-Dan**