



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

H O T Ă R Ă R E

**privind aprobarea modificării organigramei, a statutului 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. 79822 din 06.05.2021 al Direcției Publice Comunitare de Evidență Persoanelor, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 11152/14.05.2021, raportul Serviciului Juridic, Administrație locală nr. 11247/17.05.2021, avizul comisiilor de specialitate, precum și avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. _____/_____;

în baza :

- 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 alin. (1) 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 statutului 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 de 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, _____/2021

**PREȘEDINTE,
DORIN-COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

ANDA NICOLAE

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR DOLJ
COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE
CRAIOVA, str. Vulturi nr. 9, cod poștal 200688
Tel. 0351 437038/0351 437039, fax. 0251 421624
www.evidentadolj.ro, e-mail *dpcep_dj@dj.e-adm.ro*

Nr. 79822 din 06.05.2021

PREȘEDINTE,
DORIN-COSMIN VASILE

REFERAT 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

În statul de funcții al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor (D.P.C.E.P.) Dolj au fost aprobate, prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 216/15.12.2020, un nr. de 46 posturi, dintre care 44 sunt funcții publice și 2 posturi sunt de natură contractuală.

În ultima perioadă de timp, numărul persoanelor care s-au adresat D.P.C.E.P. Dolj pentru a obține acte de identitate într-un termen mai scurt pentru motive deosebite, a crescut de aproximativ 3 ori: de la o medie de 10 cereri pe zi în anul 2020, la mai mult de 30 de cereri în ultimele luni, iar tendința este crescătoare datorită circuitului documentelor, care de cele mai multe ori depășește 10 zile calendaristice.

Numărul localităților care și-au înființat servicii publice comunitare de evidență a persoanelor (SPCLEP) și au în derulare acțiuni pentru obținerea avizelor de funcționare, este în continuă creștere, iar aceasta presupune un efort suplimentar și continuu pentru instruirea personalului nou încadrat în vederea autorizării de a putea desfășura activități de evidență a persoanelor, obligă la sprijin pentru selecția fișelor de evidență locală și la o coordonare atentă a personalului în perioada de început a funcționării acestor servicii. La acest moment sunt în desfășurare acțiuni și activități pentru obținerea avizelor de funcționare pentru SPCLEP din 5 localități: Valea Stanciului, Țuglui, Mischii, Coșoveni și Ghercești.

Pentru a face față creșterii volumului de activitate, unele din activități au fost desfășurate prin delegare, de funcționari publici încadrați la alte structuri ale instituției. Din 15.04.2021, funcția publică de referent, clasa III, gradul profesional superior de la Serviciului Evidență Persoanelor - funcție ce a fost ocupată în regim de detașare, a devenit vacantă ca urmare **încetării** detașării de la Ministerul Afacerilor Interne – Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, a doamnei Cotoi Cristina-Daniela.

Prin adoptarea Legii nr. 162/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români și a Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil,

volumul de activități al instituției a crescut și va crește și mai mult, odată cu trecerea la emiterea cărții electronice de identitate:

- au fost introduse atribuții pentru clarificarea situației minorilor sau a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege (art. 104 din H.G. nr. 295/2021);

- activitatea la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor va putea fi suspendată în funcție de *deficiențele care se constată în controale*, iar *continuitatea eliberării actelor de identitate la aceste servicii trebuie să fie asigurată de către* serviciul public comunitar județean (art. 7 alin. 2 din H.G. nr. 295/2021);
- în fluxul de primire și soluționare a cererilor de acte de identitate s-au introdus suplimentar semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete, iar copiile documentelor prezentate, vor fi scanate în totalitate, în vederea constituirii mapei electronice;
- anularea domiciliului și a actului de identitate în cazul persoanelor care nu mai locuiesc la adresa de domiciliu, va contribui de asemenea la creșterea volumului de activități;
- eliberarea cărții electronice de identitate înainte de împlinirea vârstei de 14 ani, va contribui și aceasta la creșterea numărului de cereri deoarece carte electronică de identitate va fi și document de călătorie în spațiul European, iar datorită costului mult mai mic și a termenul de eliberare, tot mai mulți părinți vor opta pentru acest document, în defavoarea pașaportului.

Pentru asigurarea îndeplinirii integrale și de calitate a atribuțiilor din competența Serviciului evidența persoanelor și pentru ca aceste atribuții să poată fi distribuite la cât mai mulți angajați din cadrul structurii, se impune modificarea numărului de posturi de la 11 (unsprezece) la 12 (doisprezece). Având în vedere că principala atribuție a structurii este cea de coordonare și control a activităților desfășurate la SPCLEP iar aceasta presupune o bună experiență în domeniul de specialitate, propunem ca atât funcția publică vacantă dar și funcția propusă pentru a suplimenta numărul de funcții de la 11 la 12, să fie de clasa I-a și grad profesional superior.

Din considerente de creștere a eficienței folosirii resurselor umane în cadrul instituției, atribuțiile de la Compartimentul financiar contabilitate administrativ referitoare la *organizarea, asigurarea și gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă, cele care se referă la asigurarea păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor*, sunt îndeplinite prin delegare,

dar rezultatul inventarierii patrimoniului a dovedit că această modalitate este neproductivă și trebuie înființată o funcție de natură contractuală.

În cadrul Compartimentului juridic resurse umane secretariat și relații publice al D.P.C.E.P. Dolj, există 4 (patru) funcții publice din care o funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, este vacantă. Principalele atribuții ale Compartimentului juridic resurse umane secretariat și relații publice, așa cum sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al D.P.C.E.P. Dolj, vizează respectarea prevederilor legale, a dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea instituției, verificarea modului în care se realizează îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de către fiecare angajat și face propuneri pentru creșterea eficienței resurselor implicate. Acest aspect impune ca toți funcționarii publici de la această structură să aibă studii juridice, și din aceste considerente, propunem ca funcția publică vacantă să fie ”consilier juridic”.

În cadrul Biroului stare civilă al Serviciului stare civilă există 12 (doisprezece) funcții publice, 1 (una) funcție publică de conducere de șef birou și 11 (unsprezece) funcții publice de execuție. Dintre acestea 2 (două) funcții publice sunt vacante: funcția publică de consilier juridic clasa I, grad profesional superior și funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional asistent.

Activitatea de stare civilă s-a desfășurat în condiții foarte bune cu cei 9 angajați pe funcții de execuție în cadrul structurii, iar din perspectiva implementării „Sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă – SIIEASC” începând din acest an, activitățile de control la înregistrarea actelor și mențiunilor de stare civilă se va putea face și fără deplasarea la unitățile administrativ-teritoriale/S.P.C.L.E.P., deoarece înregistrările în unul dintre registre se va face informatic. În aceste condiții, numărul funcțiilor de execuție la această structură poate fi redus cu cele două funcții publice vacante.

Din cele prezentate mai sus, se poate constata că suplimentarea numărului de posturi la Serviciul evidența persoanelor (cu un post) și la Compartimentul financiar contabilitate administrativ (cu un post) se poate realiza ca urmare a reducerii posturilor la Biroul stare civilă **iar modificarea organigramei și a statului de funcții actual al D.P.C.E.P. Dolj, o propunem astfel:**

- **Transformarea funcției publice vacante de referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Serviciului evidența persoanelor în funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior;**
- **Mutarea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior de la Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice, la Serviciului evidența persoanelor;**
- **Mutarea funcției publice vacante de consilier juridic superior de la Biroul stare civilă al Serviciului Stare civilă, la Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice;**
- **Desființarea funcției publice vacante de consilier juridic clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului Stare Civilă;**
- **Înființarea funcției contractuale de referent IA la Compartimentul financiar contabilitate administrativ.**

Prin propunerile de mai sus, nu se modifică numărul de posturi total al instituției, iar cheltuielile de personal se încadrează în fondurile bugetare anuale alocate.

Datorită modificărilor legislative intervenite în ultima perioadă de timp în domeniul administrației publice și serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, au fost modificate competențe, au fost introduse atribuții noi și au fost eliminate altele. Consecința este că Regulamentul de Organizare și funcționare al DPCEP Dolj, nu mai este în acord cu prevederile legislative în vigoare și trebuie completat/modificat ; Prin OUG 97/2019 a fost modificată competența de numire a conducătorilor serviciilor publice, prin Legea 162/2020 s-a renunțat la emiterea cărții de alegător, prin HG 295/2021 au fost introduse atribuții noi. La aceste atribuții introduse prin legi și hotărâri de guvern, se mai adaugă altele transmise de către DEPABD- care în baza art. 2 din HG 1367/2009, ”organizează, coordonează și urmărește modul de aplicare, în mod unitar, de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, a reglementărilor legale în domeniul evidenței persoanelor, al stării civile și al schimbării pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice”.

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 pentru D.P.C.E.P. 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 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 Inspectoratului.”*

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. 79822/2021, s-au constatat următoarele:

Pentru buna organizare și funcționare a instituției, ținând cont de modificările legislative intervenite în ultima perioadă, dar și cele prognozate pentru viitorul apropiat, se impun următoarele modificări în structura de personal a Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj:

- transformarea unei funcții publice vacante de execuție de referent, clasa III, gradul profesional superior, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor, în funcție publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior;

- desființarea unei funcții publice vacante de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, din cadrul Biroului Stare Civilă;

- înființarea unei funcții contractuale de execuție de referent, treapta profesională IA, studii medii, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate – Administrativ.

- mutarea unei funcții publice vacante de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, de la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Secretariat și Relații Publice, la Serviciul Evidența Persoanelor;

- mutarea unei funcții publice vacante de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, de la Serviciul Stare Civilă – Birou Stare Civilă la Compartimentul 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.

Organigrama înaintată spre aprobare de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, se modifică în ceea ce privește structura funcțională a unor compartimente, potrivit modificărilor aduse structurii de personal, mai sus menționate.

Ținând cont de modificările legislative intervenite în ultimii ani, în ceea ce privește activitate 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date a acordat aviz favorabil Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj.

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

Elena BUDURU

RAPORT DE SPECIALITATE

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 – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitatea sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică de Evidență a Persoanelor Dolj propus de președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică 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:

- 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 H.G. 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;

- art. 173 alin. (1) lit. a) și 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 compartimentului juridic: nu este cazul;

Ținând seama de constatările precizate mai sus, opinăm faptul că proiectul de hotărâre este conform cu reglementările specifice aplicabile, respectiv al legalității, raportat la atribuțiile și competențele specifice acestui compartiment, sens în care îl avizăm favorabil și propunem analizarea și supunerea spre dezbatere și adoptare a proiectului de hotărâre în cauză, în ședință ordinară a Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu procedurile prevăzute de Instrucțiunile de lucru privind elaborarea proiectelor de hotărâri și constituirea proiectului ordinii de zi.

Mențiuni/obiecțiuni: nu este cazul

Conform Legii nr. 514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic precum și art. 10 lit. a), art. 40 alin. (2) și alin. (3) din Statutul profesiei de consilier juridic:

Semnatura consilierului juridic precum și avizul sefului de serviciu juridic se aplică numai pentru aspecte strict juridice ale textului proiectului de hotărâre, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice, de oportunitate sau de altă natură cuprinse în documentul supus avizării.

**AVIZAT,
ȘEF SERVICIU**

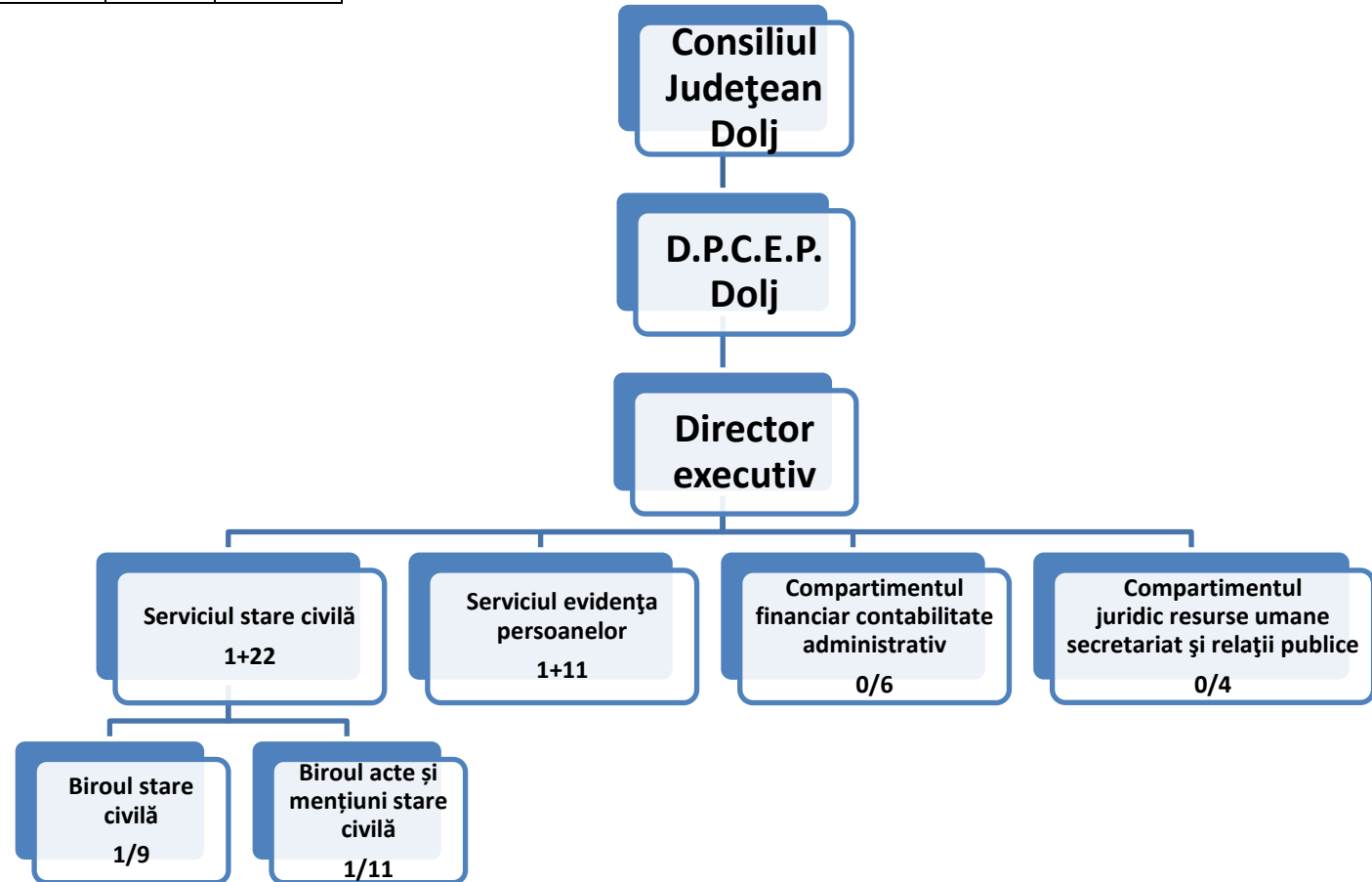
DAIANA STOICA

**ÎNTOCMIT,
Consilier Juridic,**

Purcărin Emil Gabriel

Structura	Total posturi	Din care:			
		conducere		execuție	
		Funcții publice	Funcții contractuale	Funcții publice	Funcții contractuale
DIRECTOR EXECUTIV	1	1			
Serviciul stare civilă	23	3		20	
Serviciul evidența persoanelor	12	1		11	
Compartimentul financiar contabilitate administrativ	6			3	3
Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice	4			4	
TOTAL	46	5		38	3

ORGANIGRAMA



**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.	Șef birou		S	II		2
4.		Consilier juridic	S	superior		4
5.		Consilier	S	superior		10
6.		Consilier	S	principal		2
7.		Consilier achiziții publice	S	superior		1
8.		Inspector	S	superior		18
9.		Inspector	S	asistent		1
10.		Referent	M	superior		2
11.		Referent	M		IA	1
12.		Șofer	M;G		I	1
13.		Îngrijitor	M/G			1
	TOTAL					46

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 evidența persoanelor, 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 Evidența 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(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 și se poate asocia 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

- a) **Conducerea direcției prin director executiv;**
- b) **Serviciul stare civilă, constituit din:**
 - **Biroul stare civilă;**
 - **Biroul acte și mențiuni 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, șefii birourilor și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sunt organizate birouri; 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 Evidența 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/birou. 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

TRIBUȚIILE 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 persoanei;
- 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) 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;
- g) eliberează acte de identitate pentru soluționarea unor cazuri deosebite, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică;
- h) 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- i) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- j) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- k) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- l) 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 competente ale serviciilor publice comunitare 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 de studii și de vechime necesare 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, șefii de birouri 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 pe care o desfășoară, 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.

Biroul stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, graficul privind planificarea anuală a activităților de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă, avizat de secretarul județului și aprobat de președintele Consiliului Județean Dolj;
2. întocmește la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor și comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, data și locul desfășurării acestora;
3. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă încadrat la primăriile locale sau la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj;
4. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii personalului încadrat la primăriile locale sau la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniile de competență;
5. inițiază în activitatea de înregistrare a actelor de stare civilă, de înscriere a mențiunilor de stare civilă, de completare și transmitere a comunicărilor de mențiuni, personalul nou încadrat la primăriile locale sau serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
6. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate de autoritățile locale pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;
7. realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, urmărind:
 - a) modul de înregistrare a actelor de stare civilă;
 - b) înscrierea și/sau transmiterea comunicărilor de mențiuni;
 - c) atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
 - d) gestiunea, păstrarea, completarea, eliberarea și evidența certificatelor și registrelor de stare civilă;
 - e) transmiterea actelor de identitate/declarațiilor și a documentelor de evidență militară, în cazul persoanelor decedate;
 - f) respectarea normelor privind protecția informațiilor și datelor cu caracter personal.
8. întocmește procese-verbale de constatare după fiecare activitate de control, prin care stabilește măsurile ce trebuie luate în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;
9. verifică executarea măsurilor stabilite în urma controalele desfășurate;

10. elimină pe bază de proces-verbal certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile din unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
11. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului Dolj, verifică și face propuneri președintelui Consiliului Județean Dolj de admitere sau respingere a cererilor din dosarele privind schimbarea pe cale administrativă a numelui;
12. primește, efectuează verificări și avizează cererile din dosarele de transcriere certificate de stare civilă procurate din străinătate;
13. primește, efectuează verificări și acordă avizul pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
14. primește, efectuează verificări și acordă avizul necesar în dosarele de rectificare, reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și/sau mențiunilor înscrise pe acestea;
15. solicită prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Dolj și atribuie coduri numerice personale la persoanele născute anterior anului 1980 și la cele cărora le-au fost transcrise certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
16. alocă în sistem informatic din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr pentru certificatele de divorț care se eliberează de ofițerii de stare civilă, în cazul constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
18. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
19. în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării transferului de date de la oficiile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
20. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
21. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
22. întocmește planurile de activități și face evaluarea executării acestora pentru fiecare din perioadele la care se referă;
23. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
24. informează Inspectoratul Județean de Poliție și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, “în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

25. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
26. colaborează și cooperează cu autoritățile locale, structurile de poliție și maternitățile din raza județului Dolj, pentru asigurarea înregistrării persoanelor în starea civilă;
27. colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului Dolj pentru punerea în legalitate cu certificate de stare civilă a persoanelor internate care beneficiază de o măsură de protecție specială și pentru ținerea în actualitate a Registrului național de evidență a persoanelor cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane;
28. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
29. constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;
30. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
31. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
32. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.19.

Biroul acte și mențiuni stare civilă, are următoarele atribuții principale:

1. primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul 2 de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
2. primește comunicări de mențiuni pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
3. înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul 2, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
4. identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
5. asigură în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
6. conduce evidența în serviciul inventar al actelor de stare civilă exemplarul 2;
7. conduce, actualizează evidența și urmărește transmiterea comunicărilor de mențiuni la exemplarul 2 și clarificarea mențiunilor neoperabile;
8. primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie la primăriile locale și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, listele cu coduri numerice precalculate, iar în cazul epuizării acestora, solicită alocarea unor secvențe suplimentare;
9. efectuează verificări în registrele de stare civilă proprii sau păstrate în cadrul unităților administrativ teritoriale și furnizează, în cadrul Sistemului național

informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

10. în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării transferului de date de la oficiile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
11. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii personalului de specialitate încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
12. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă stare civilă;
13. urmărește restituirea și verifică integritatea registrelor de stare civilă împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
14. 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;
15. verifică și preia anual de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite cu documentele ce se arhivează;
16. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
17. asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor anual sau ori de câte ori situația o impune;
18. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
19. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare;
20. urmărește restituirea și verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic; organizează arhiva după criterii prealabil stabilite;
21. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
22. propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
23. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
24. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
25. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
26. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
27. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea II

SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20.

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) înregistrarea și clarificarea actelor de identitate găsite;
 - g) 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.
 - h) recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
 - i) clarificarea situației minorilor sau a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege, a persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și stabilirea identității persoanelor pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată.
 - j) conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
 - k) selecția și predarea fișelor de evidență locală din evidența manuală a serviciului public comunitar de evidență a persoanelor din care se desprinde noua structură de evidență a persoanelor;
 - l) îndeplinirea etapelor ce trebuie parcurse pentru începerea activităților la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, nou înființate;
 - m) constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor;
 - n) soluționarea solicitărilor de furnizare date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. întocmește procese verbale după fiecare activitate de control metodologic și rapoarte de control pe care le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor controlat și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează serviciul controlat, pentru informare și executarea măsurilor stabilite în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;
3. efectuează activități pentru verificarea remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate la controale, informând autoritățile locale executive pentru a dispune măsurile necesare, atunci când este cazul;

4. în baza constatărilor desprinse din activitățile de coordonare și control, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
5. asigura ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, norme metodologice și ghiduri de activitate;
6. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
7. instruește și inițiază în activitatea de evidență a persoanelor, personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanei, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
8. asigură coordonarea pregătirii și perfecționării continue 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 formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, eliberează și tine evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre;
10. actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, verifică și monitorizează calitatea informațiilor înregistrate în acesta și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
11. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
12. utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
13. colaborează și cooperează cu șefii și personalul structurilor instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și obiectivelor acesteia;
14. 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;
15. solicită, primește, centralizează, întocmește și transmite periodic (Consiliului Județean Dolj, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sau altor instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne) situații statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare indicatorii de activitate realizați pe linie de evidență a persoanelor;

16. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea sarcinilor comune, pentru optimizarea activității specifice dar și pentru realizarea atribuțiilor ce vizează clarificarea:
 - a) situației persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - b) situației persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
 - c) situației persoanelor pentru care sunt necesare efectuarea de verificări referitoare la identitatea declarată/domiciliul declarat;
 - d) situației persoanelor care au acte de identitate expirate și sunt dispărute de la domiciliu, a persoanelor cu identitate necunoscută, cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - e) identității unor persoane pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată în scopul prevenirii eliberării actelor de identitate false;
17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
18. participă cu membri în comisia pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate anulate cu ocazia eliberării unui noi acte de identitate de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj;
19. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
20. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
21. 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;
22. Sesizează unitatea de poliție din raza de competență, despre fiecare persoană care s-a prezentat la ghișeu, dacă aceasta figurează dată în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;
23. 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;
24. Identificarea proprietarilor care și-au dat consimțământul ca în spațiul propriu de locuit, să primească în spațiu mai mult de 10 cetățeni originari din Republica Moldova și Ucraina și informarea structurilor teritoriale ale poliției;
25. Comunicarea către structurile teritoriale ale I.G.P.R. și D.G.P.I., a informațiilor 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;
26. Informarea structurilor Direcției Generale Anticorupție cu privire la suspiciuni de implicare activă a unor funcționari M.A.I. și/sau angajați ai

autorității publice locale/județene în infracțiuni de corupție în legătură cu stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;

27. Evaluarea activităților desfășurate, rezultatelor obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;
28. Informarea structurii locale a poliției despre persoanele și adresele la care figurează mai mult de două persoane cu reședințe valabile și comunicarea la D.E.P.A.B.D. a situațiilor constatate și măsurile luate;
29. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
30. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;
31. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
32. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea III

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

Art.21.

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 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 quantumurile 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 ForexeBug-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;
 - F1125-situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
 - F1127-generare balanță deschisă luna 12;
 - F1110-situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
 - F1105-situația activelor fixe corporale;
 - F1107-situația activelor fixe necorporale,
 - F1113-situația stocurilor.
12. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
13. asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv 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. propune și 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. tine 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
32. preia de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, folosește în activitatea instituției 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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. tine evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării;
38. tine 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 încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.22.

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

1. asigură punerea în executare în mod corect a legilor și a celorlalte acte normative;
2. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern 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 relațiile sociale specifice domeniului 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. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
9. acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
10. întocmește planul de activitate semestrial și anual la nivelul instituției;
11. în baza datelor furnizate de structurile instituției, întocmește semestrial și anual sintezele și analizele activităților desfășurate la nivelul instituției;
12. 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;
13. 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;
14. organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante din cadrul instituției;
15. întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență), emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici angajați în cadrul instituției;
16. eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
17. asigură personalului instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată;
18. asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție;
19. asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
20. participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
21. tine evidența polițiștilor și personalului civil detașat de la Ministerul Afacerilor Interne și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
22. 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;
23. 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;

24. 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;
25. înaintează spre avizare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, documentele constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor;
26. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare;
27. primește solicitări privind informațiile de interes public și comunică răspunsuri cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public;
28. tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
29. întocmește și tine în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
30. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției;
31. asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația specifică;
32. asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public;
33. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
34. asigură publicarea-actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul web al instituției;
35. 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;
36. asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile instituției;
37. expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
38. monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență persoanelor sau oficiilor de stare civilă;
39. 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;
40. 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;

41. primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
42. preia și transmite documentele din/prin rețeaua de telecomunicații speciale a Ministerul Afacerilor Interne, poștă electronică sau fax;
43. 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;
44. redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
45. răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea instituției;
46. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
47. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
48. îndeplinește orice alte atribuții specifice liniei de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.23.

(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 și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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

Art.25.

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

Art.26.

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**