

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

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

*Art. 1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița.*

*Art. 2(1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează atât activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a actelor de identitate și cărților de alegător, cât și cea de primire și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.*

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

*Art. 3(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este organizată pe domenii de activitate în servicii și compartimente, precum și structuri subordonate direct directorului executiv, fiecare cu o componentă proprie rezultată din prezentul regulament.*

*(2) Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ce îi revin potrivit legii.*

*(3) Bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.*

*(4) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este structurat în funcționari publici și personal contractual, în condițiile legii, având funcții de conducere și de execuție, în funcție de postul pe care îl ocupă.*

*(5) Personalul Direcției se supune, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară, reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului muncii.*

*Art. 4(1) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița sunt exercitate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.*

*(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Ialomița.*

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIILE**

#### **DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

### **SUBCAPITOLUL I**

#### **ATRIBUȚII PRINCIPALE**

#### **ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

*Art. 5 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița, îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a)** *actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- b)** *furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, 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;*
- e)** *coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;*
- f)** *asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;*
- g)** *aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
- h)** *monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;*
- i)** *gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;*
- j)** *ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform mențiunilor primite;*
- k)** *verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispozițiilor de admitere sau de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- l)** *avizează transcrierea certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele de stare civilă române;*
- m)** *avizează rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;*
- n)** *îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.*

**SUBCAPITOLUL II**  
**FUNȚIILE**  
**DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

**Art. 6** În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județului Ialomița;
- b) de cooperare cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii;
- c) de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;
- d) de administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- e) de execuție prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare, necesare pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este învestită;
- f) de reprezentare a intereselor Direcției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de lege, precum și reprezentarea în justiție.

**CAPITOLUL III**  
**CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**  
**DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

**SUBCAPITOLUL I**  
**CONDUCEREA EXECUTIVĂ**

**Art. 7(1)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este condusă de un Director Executiv.

**(2)** Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv se fac prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**Art. 8** *Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița răspunde, potrivit legii, de buna funcționare a acesteia în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin prin lege.*

**Art. 9** *În realizarea conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița Directorul Executiv emite dispoziții. Dispozițiile cu caracter individual devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate.*

**Art. 10 (1)** *Directorul Executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.*

**(2)** *În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.*

## **SUBCAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**

### **DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

**Art. 11 (1)** *Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, numărul de personal și statul de funcții se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, astfel încât să se asigure funcționarea ei în bune condiții.*

**(2)** *Conform organigramei aprobate structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este următoarea:*

**A. Serviciul de Stare Civilă, structurat la rândul lui în:**

- a) *Compartiment Regim Stare Civilă;*
- b) *Compartiment Mențiuni Stare Civilă;*
- c) *Compartiment Juridic, Contencios și Relații Publice.*

**B. Compartiment Evidența Persoanelor;**

**C. Compartiment Financiar – Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.**

**Art. 12** *Structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița sunt conduse de șefii acestora, care răspund de organizarea muncii, realizarea la termen și în conformitate cu legea a atribuțiilor ce revine personalului, conform prezentului regulament și fișei postului, precum și de respectarea disciplinei muncii.*

**Art. 13** *Activitatea, desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.*

**Art. 14 (1)** *Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se subordonează ierarhic șefului de serviciu și directorului executiv al instituției.*

**(2)** *Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respectul reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natura și hărțuirea.*

**(3)** *Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite „note de serviciu” cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea „notelor de serviciu” constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.*

**Art. 15** *Activitatea de control și coordonare a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu sau de compartiment.*

## **CAPITOLUL IV**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN COMPONENTA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA**

**Art. 16** *În vederea exercitării funcțiilor și atribuțiilor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița structurile organizatorice din cadrul acesteia îndeplinesc o serie de atribuții în domeniul de activitate în care sunt organizate. Îndeplinirea acestor atribuții se face în temeiul și în condițiile legii, în strânsă colaborare a structurilor.*

## **SUBCAPITOLUL I**

### **SERVICIUL STARE CIVILA**

**Art. 17** *Serviciul Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de stare civilă, pe teritoriul județului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*
- b) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;*
- c) primește cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, le analizează și propune Președintelui Consiliului Județean aprobarea sau respingerea motivată a acestora;*
- d) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- e) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;*
- f) avizează transcrierea certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele de stare civilă române;*
- g) avizează rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;*
- h) asigură prezența unui reprezentant la predarea - preluarea 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;*
- i) organizează reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent;*
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*

- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;*
- l) asigură punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative care au incidență asupra activității Direcției;*
- m) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;*
- n) sesizează inspectoratul județean de poliție, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării;*
- o) participă la verificările ce se efectuează în situațiile prevăzute la lit. n), în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;*
- p) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;*
- q) transmite, la termenele și în condițiile prevăzute de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, situația indicatorilor specifici, situația căsătoriilor mixte, sinteza activității pe linie de stare civilă;*
- r) solicită și atribuie coduri numerice precalculate pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;*
- s) elimină certificatele de stare civilă retrase și certificatele anulate la completarea de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, eliminare ce se va efectua de către Comisia de selecționare, pe bază de proces – verbal;*
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Ialomița.*



## **A. COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILĂ**

**Art. 18** *Compartimentul Regim Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a) îndrumă, coordonează și controlează activitatea de stare civilă, pe teritoriul județului, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate în activitatea de stare civilă desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile din județ;*
- c) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;*
- d) primește cererile pentru acordarea dispensei de grad de rudenie, le analizează și propune Președintelui Consiliului Județean aprobarea sau respingerea motivată a acestora;*
- e) verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- f) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă ;*
- g) avizează transcrierea certificatelor sau extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele de stare civilă române;*
- h) avizează rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;*
- i) primesc și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate și controlează modul de atribuire, gestionare și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;*
- j) acordă asistență de specialitate în domeniul stării civile, funcționarilor cu atribuții de stare civilă și celor interesați, la solicitarea acestora;*
- k) întocmește situațiile statistice și analizele lunare, semestriale și anuale privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului și le transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*

- l) desfășoară acțiuni la unitățile sanitare și de protecție socială în vederea prevenirii abandonului nou - născutului în maternități și spitale de pediatrie și a punerii în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;*
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- n) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

## **B. COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ**

**Art.19** *Compartimentul Mențiuni Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a) înscrie, pe marginea actelor de stare civilă, din registrele de stare civilă, exemplarul II, modificările privind statutul civil al persoanelor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*
- b) primește, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul II, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile din județ, asigurând securitatea și conservarea acestora cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor;*
- c) efectuează verificări în registrele de stare civilă, exemplarul II, aflate în arhiva proprie, la solicitarea instituțiilor abilitate, potrivit legii;*
- d) înscrie pe marginea registrelor de stare civilă, exemplarul II, comunicările de mențiuni privind retragerea, renunțarea, redobândirea sau acordarea cetățeniei române, în condițiile legii;*
- e) întocmește necesarul de registre, certificate de stare civilă și cerneală specială pentru activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă;*
- f) organizează reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent;*
- g) întocmește și eliberează, la cererea motivată a instituțiilor abilitate de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă aflate în arhiva proprie;*

- h) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cu privire la dispariția în alb a unor documente de stare civilă cu regim special și participă la verificările și cercetările care se efectuează în astfel de situații;*
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;*
- k) îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

### **C. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art. 20** *Compartimentul Juridic, Contencios și Relații Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- 1. urmărește punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative emise la nivel central care au incidență asupra activității Direcției, a dispozițiilor Directorului Executiv;*
- 2. întocmește/participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcției;*
- 3. avizează, la cererea conducerii, actele care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției, precum și orice alte acte care produc efecte juridice;*
- 4. contribuie prin întreaga activitate la asigurarea respectării legii, apărarea proprietății publice/private a statului/Consiliului Județean aflate în administrarea Direcției, precum și la buna gospodărire a mijloacelor materiale și financiare;*
- 5. reprezintă și apără interesele Direcției în fața organelor administrației de stat, a instanțelor judecătorești, a altor organe cu caracter jurisdicțional, precum și în cadrul oricărei proceduri prevăzute de lege, pe baza delegației date de conducerea Direcției;*
- 6. redactează acțiuni în instanță pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

7. propune exercitarea căilor de atac și orice alte măsuri pentru soluționarea cauzelor în care Direcția este parte, efectuând toate lucrările impuse de cercetarea judecătorească, până la rămânerea definitivă și irevocabilă a hotărârilor judecătorești;
8. propune luarea măsurilor necesare în vederea întăririi ordinii și disciplinei, prevenirii încălcării legilor și a oricăror altor abateri;
9. participă în colaborare cu celelalte compartimente la întocmirea actelor care implică răspunderea patrimonială a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
10. asigură asistență juridică compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
11. ține evidența dispozițiilor emise de Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, prin înregistrarea în registrul special, asigurând comunicarea celor interesați;
12. redactează sau analizează contractele în care Direcția este parte și ține evidența acestora;
13. asigură existența unui fond de documentare juridică pentru întregul aparat al instituției;
14. urmărește și ține evidența actelor normative apărute și întocmește săptămânal repertoriul legislativ, cu precizarea competențelor stabilite de acestea în sarcina Direcției și a termenelor de realizare, evidență care o pune la dispoziția conducerii instituției și a celorlalte compartimente;
15. urmărește respectarea strictă a prevederilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public și transparența decizională;
16. elaborează rapoartele privind accesul la informațiile de interes public, transparența decizională și modul de soluționare a petițiilor;
17. asigură informarea permanentă referitoare la principalele activități ale Direcției;
18. asigură primirea documentelor, urmărind rezolvarea acestora în termenele legale și informează conducerea despre nerespectarea acestor termene;
19. organizează și asigură primirea, înregistrarea și circuitul documentelor în instituție;

- 20. organizează și desfășoară activități de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce sunt adresate instituției, precum și comunicarea acestora în termenul legal;*
- 21. organizează activitatea de primire a cetățenilor în audiență și atunci când este cazul îndrumă cetățenii către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele instituției;*
- 22. repartizează corespondența conform rezoluției Directorului Executiv și comunică răspunsul petenților sau structurilor solicitante;*
- 23. asigură expedierea și transportul corespondenței către persoanele juridice și fizice;*
- 24. monitorizează evidența petițiilor, a solicitărilor ce intră sub incidența Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, actualizată, și a solicitărilor privind informațiile de interes public potrivit Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată;*
- 25. îndeplinește orice alte activități relevante pentru domeniul de activitate, stabilite prin lege sau dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

## **SUBCAPITOLUL II**

### **COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR**

*Art. 21 Compartimentul Evidență Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Ialomița, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*

- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea producerii unor asemenea situații;*
- d) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- e) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;*
- f) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- g) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării datelor referitoare la persoane;*
- h) efectuează verificări în registrele de stare civilă, la fișa de evidență locală/centrală manuală, la Administrația Națională a Penitenciarelor, la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, la Serviciul Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă pentru clarificarea situației persoanelor care figurează în evidențe ca restanțieri la eliberarea/preschimbarea actelor de identitate și punerea în legalitate;*
- i) înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică și informațiile privind modificările intervenite în datele referitoare la aceasta;*
- j) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;*
- k) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;*
- l) comunică date referitoare la persoanele fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității naționale și justiției, de instituțiile publice cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare prin modalitățile de executare silită prevăzute de lege, de casele de asigurări de sănătate județene, Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și*

*Autorității Judecătorești și Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, de administrațiile financiare, de instituțiile cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, al asistenței și ocrotirii sociale a bătrânilor, de agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;*

- m) efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Administrației și Internelor cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte ori prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;*
- n) asigură soluționarea în termenul legal, a petițiilor cetățenilor inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului;*
- o) ține legătura cu șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;*
- p) asigură schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;*
- r) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;*
- s) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;*
- t) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete în cadrul Direcției;*
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru;*
- x) organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva, documentele rezultate din activitatea de profil;*
- y) îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, sau prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

### **SUBCAPITOLUL III**

#### **COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV**

**Art. 22** Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1. asigura elaborarea, fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 2. execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora, asigura efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale;*
- 3. realizează execuția bugetară în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;*
- 4. asigură efectuarea cronologică și sistematică a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele bănești, fondurile proprii, debitorii, creditorii și alte decontări, veniturile și cheltuielile aprobate conform clasificăției bugetare, precum și întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*
- 5. efectuează inventarieri periodice ale bunurilor existente în depozit, precum și inventarierea anuală a bunurilor din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 6. realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată conform legii, rezultate stabilite de către comisiile special constituite;*
- 7. asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale, propune măsuri pentru casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de natura obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;*
- 8. asigură și raportează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform clasificăției bugetare;*
- 9. realizează lucrările privind contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și a plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;*



10. întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale ale Direcției, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;
11. urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fondurile speciale, informând Directorul Executiv despre modul de realizare a acestora;
12. derulează prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar;
13. asigură evidența contabilă a elementelor patrimoniale;
14. participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și ține registrul-inventar;
15. realizează contabilitatea sintetică și analitică pentru operațiunile derulate;
16. întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;
17. întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează contul anual de execuție;
18. gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară și cea de gestiune;
19. pregătește lucrările privind cheltuielile de capital în toate etapele procesului bugetar;
20. ține evidența sintetică și analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale și necorporale, inclusiv registrul mijloacelor fixe;
21. realizează operațiunile și ține evidenta amortizării activelor fixe corporale și necorporale;
22. urmărește realizarea cheltuielilor de capital în baza programului anual de investiții publice, întocmind situația cheltuielilor de capital;
23. realizează raportările statistice privind investițiile Direcției;
24. întocmește lunar situația monitorizării cheltuielilor de personal;
25. realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Direcției și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actualizarea bazei de date în ceea ce privește funcțiile și funcționarii publici;
26. transmite trimestrial/semestrial Agenției Naționale a Funcționarilor Publici formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare;

27. *elaborează statele de funcții pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
28. *efectuează lucrările legate de recrutarea, selectarea personalului, numirea, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de munca, după caz, pentru personalul ale căror documente de personal se află în evidență;*
29. *răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea și evidența carnetelor de muncă;*
30. *întocmește statele de plată lunare a salariilor și altor drepturi de natura salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției;*
31. *răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici și a registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul Direcției;*
32. *întocmește dosarele de pensionare pentru personalul care se pensionează, ale cărui documente de personal se află în evidență;*
33. *efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, completarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul din aparatul Direcției;*
34. *comunică celor interesați orice modificare vizând salariul, sporul de vechime și alte sporuri;*
35. *întocmește și prezintă spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din aparatul Direcției;*
36. *întocmește programele de perfecționare pentru personalul Direcției în conformitate cu programele primite de la instituțiile specializate și cu necesitățile momentului și transmite celor interesați comunicările privind durata și perioada programelor de perfecționare aprobate pentru personalul din cadrul Direcției;*
37. *gestionează aplicațiile și programele informatice pe linie de salarizare pentru personalul din cadrul Direcției;*
38. *întocmește dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
39. *gestionează lucrările aferente programului de lucru și prezența la serviciu;*
40. *întocmește caietele de sarcini pentru achizițiile de servicii și lucrări pe care le derulează Direcția în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
41. *solicită și analizează necesarul de achiziții publice prevăzute în bugetul Direcției;*

- 42. elaborează programul anual al achizițiilor publice prin centralizarea necesităților, estimarea valorică a contractelor, punere în corespondența cu CPV, alegerea procedurii și elaborarea calendarului, după ce programul anual a fost aprobat;*
- 43. participă la inventarierea anuală a bunurilor mobile și imobile din patrimoniu, aflate în administrare proprie;*
- 44. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Direcției în derularea procedurilor de achiziții publice, elaborarea documentațiilor necesare și întocmirea contractelor de achiziții publice;*
- 45. răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, precum și a atribuțiilor delegate și a unor acțiuni și lucrări cu caracter neplanificat;*
- 46. urmărește și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere, utilizarea rațională și eficientă a instalațiilor aferente, mijloacelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 47. asigură organizarea și desfășurarea activității de întreținere și exploatare a mijloacelor auto din dotare și urmărește respectarea normelor legale privind consumurile de carburanți, lubrifianți, anvelope și piese de schimb și întocmește documentele privind consumul de carburanți, fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs, în conformitate cu reglementările în vigoare;*
- 48. urmărește folosirea rațională a rechizitelor și materialelor consumabile și recuperarea materialelor refolosibile;*
- 49. asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri, cu aplicarea și respectarea strictă a regulilor de gestiune;*
- 50. întocmește anual propuneri pentru cheltuielile de aprovizionare administrativ-gospodărești, transport și alte materiale;*
- 51. asigură necesarul de certificate, registre de stare civilă, cerneala neagră specială; gestionează, păstrează și ține evidența materialelor necesare eliberării actelor de identitate și a cărților de alegator, răspunde de securitatea și buna conservare a acestora;*
- 52. răspunde de organizarea curățeniei în birouri, celelalte încăperi și spații aferente imobilului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița și propune*

*încheierea contractelor cu furnizorii de servicii necesare asigurării bunei funcționari a activității;*

- 53. răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, apărare civilă precum și a normelor de protecția muncii;*
- 54. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;*
- 55. îndeplinește orice alte atribuții în domeniu, stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Ialomița.*

## **CAPITOLUL V**

### **DISPOZIȚII FINALE**

***Art. 23 (1)** Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat la propunerea Directorului Executiv și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în cazul în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Direcției, în cazul în care se aprobă o nouă structură organizatorică, ori noi reglementări privitoare la personalul Direcției, de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.*

***(2)** Șefii structurilor vor întocmi în 3 (trei) exemplare fișele cu atribuțiile ce revin fiecărui post din statul de funcții, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, pe care le vor supune avizării Directorului Executiv al Direcției, după care un exemplar se comunică sub semnătura titularului, unul șefului structurii și un exemplar va fi păstrat la dosarul profesional.*

***Art. 24** Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.*

***Art. 25** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, sub semnătură și prin prelucrarea de către șefii structurilor cu personalul din subordine.*

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

- Cuprins -

<b>1. Capitolul I: Dispoziții Generale.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Capitolul II: Atribuțiile și funcțiile</b>	
<b>Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....</b>	<b>2</b>
A. Subcapitolul I: Atribuții principale ale	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	2
B. Subcapitolul II: Funcțiile	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	4
<b>3. Capitolul III: Conducerea și structura organizatorică a</b>	
<b>Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....</b>	<b>4</b>
A. Subcapitolul I: Conducerea executivă.....	4
B. Subcapitolul II: Structura organizatorică a	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	5
<b>4. Capitolul IV: Atribuțiile structurilor organizatorice din componența</b>	
<b>Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....</b>	<b>6</b>
A. Subcapitolul I: Serviciul Stare Civilă.....	7
B. Subcapitolul II: Compartimentul Evidența Persoanelor.....	13
C. Subcapitolul III: Compartimentul Financiar – Contabilitate,	
Resurse Umane, Administrativ.....	16
<b>5. Capitolul V: Dispoziții finale.....</b>	<b>20</b>