

## CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

### HOTĂRÂRE

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

Consiliul Județean Dolj întrunit în ședință ordinară;  
având în vedere adresa Instituției Prefectului județului Dolj nr. 6732/19.06.2023, referatul de aprobare nr. 84864 din 13.06.2024 al Direcției Publice Comunitare de Evidență Persoanelor, raportul de specialitate al Serviciului organizare resurse umane, nr. 13828 din 19.06.2024, raportul Serviciului juridic nr. 13884/19.06.2024, avizul comisiilor de specialitate, precum și avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor nr. 2993378/18.06.2024;

în conformitate cu prevederile :

- art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și material, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XVIII, art. XX alin.(1), art. XXII alin.(1) și art. XXIX alin. (14) lit. d) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 409 și art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

în temeiul art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art.196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

### HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** – Se aprobă exceptarea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj de la aplicarea prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, aceasta păstrându-și personalitatea juridică.

**Art.2** – Se aprobă modificarea organigramei pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 1 la prezenta hotărâre.

**Art.3** – Se aprobă modificarea statutului de funcții pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 2 la prezenta hotărâre.

**Art.4** – Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Comunitare se Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei 3 la prezenta hotărâre.

**Art.5** – (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.159

Adoptată la data de 27.06.2024

**PREȘEDINTE,**

**DORIN-COSMIN VASILE**

**CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR GENERAL  
AL JUDEȚULUI,**

**CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ**

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi "PENTRU"

**Nr. 84864 din 13.06.2024**

**PREȘEDINTE,**  
**DORIN-COSMIN VASILE**

### **REFERAT DE APROBARE**

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

În statul de funcții al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 7/26.01.2024, un număr de 45 posturi, dintre care 42 sunt funcții publice și 3 posturi sunt de natură contractuală.

La acest moment 44 de posturi din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj sunt ocupate definitiv, situația acestora fiind următoarea:

- 1 funcție publică de conducere de director executiv;
- 2 funcții publice de conducere de șef serviciu;
- 1 funcție publică de conducere de șef birou;
- 38 funcții publice de execuție (din care 2 sunt funcții publice temporar vacante ca urmare a detașării funcționarilor publici la Consiliul Județean Dolj);
- 2 funcții de natură contractuală,
- o funcție de natură contractuală de șofer treapta I, funcție care este vacantă.

Modificările legislative și metodologice în domeniul stării civile și evidenței persoanelor potrivit cărora activitatea de stare civilă urmează să se desfășoare exclusiv informatic în cadrul programului S.I.I.E.A.S.C. iar cea de evidența persoanelor să suporte modificări privind competențele și atribuțiile serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor odată cu trecerea la implementarea cărții electronice de identitate (CEI),

impun o reevaluare a capacității administrative la nivelul structurilor Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj pentru ca aceasta să răspundă calitativ volumului și noii problematice din cele două domenii de activitate.

Nevoia de reevaluare a fost recomandată Consiliului Județean Dolj chiar de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (adresa nr. 3262814/18.04.2024), instituție centrală care coordonează și controlează metodologic activitățile de stare civilă și evidența persoanelor desfășurate pe întreg teritoriul național.

În domeniul stării civile Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj va avea noi atribuții, cea de validare a actelor de stare civilă, eliberarea de certificate de stare civilă și întocmirea de acte de stare civilă atunci când la nivelul unei U.A.T. din județ, nu se pot întocmi din diferite motive. Controlul și coordonarea metodologică se vor face informatic de la distanță, iar deplasările vor fi necesare doar pentru verificarea gestiunii documentelor.

Cea mai importantă atribuție desfășurată de personalul Compartimentului acte și mențiuni stare civilă, cea de operare a mențiunilor de stare civilă pe exemplarul 2 al actelor de stare civilă, nu se mai regăsește în H.G. nr. 255/21 martie 2024. Din data de 24.09.2024 exemplarul 2 se va întocmi

numai în format electronic, iar pe exemplarul 2 al actelor de stare civilă întocmite începând cu anul 1921 până la 24.09.2024, mențiunile se vor aplica informatic pentru că acestea au fost scanate și încărcate în sistem. Odată cu încetarea atribuției principale de operare mențiuni în exemplarul 2 al actelor de stare civilă, vor dispărea și atribuțiile complementare acestea:

1. primirea, actualizarea, păstrarea și gestionarea registrelor și opiselor de stare civilă exemplarul 2 de la oficiile de stare civilă;
2. primirea și înregistrarea comunicărilor de mențiuni în registratura proprie, curentă și specială.
3. asigurarea reconstituirii prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial ori total, după exemplarul existent și certificarea exactității datelor;
4. constituirea și actualizarea evidenței inventar a actelor de stare civilă exemplarul 2;
5. monitorizarea transmiterii comunicărilor de mențiuni la exemplarul 2, ținerea, actualizarea evidenței și clarificarea mențiunilor neoperabile;
6. primirea, distribuirea și monitorizarea acordării Codului Numeric Personal iar în cazul epuizării acestuia, solicitarea alocării de noi secvențe;
7. efectuarea de verificări în registrele de stare civilă proprii sau păstrate în cadrul U.A.T. și furnizarea în cadrul Sistemului Național Informatic pentru Evidența Persoanelor (S.N.I.E.P.), a datele necesare pentru actualizarea Registrului Național pentru Evidența Persoanelor (R.N.E.P.);
8. urmărirea restituirii și integrității registrelor de stare civilă împrumutate și reintegrarea acestora în fondul arhivistic;

Din cele 10 atribuții specifice pe care le are Compartimentul acte și mențiuni stare civilă care asigură o încărcătură de aproximativ 70% din volumul de activitate, va mai fi păstrată doar una (eliberarea extraselor de stare civilă) care și aceasta se va face tot informatic, fără a mai fi necesară identificarea actului în arhivă. Celelalte 17 atribuții din competența Compartimentului acte și mențiuni stare civilă care asigură 30% din volumul de activitate, se regăsesc și în competența Biroului stare civilă din cadrul Serviciului stare civilă.

Prin modificările reglementate în domeniul stării civile de H.G. nr. 255/2024, la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă vor mai fi adăugate trei atribuții specifice (validarea actelor de stare civilă; eliberarea de certificate de stare civilă; întocmirea de acte de stare civilă atunci când la nivelul unei U.A.T. din județ, nu se pot întocmi din diferite motive), toate putând să asigure o utilitate de aprox. 30 % din volumul de activitate, iar dacă adăugăm eliberarea extraselor de stare civilă și cele 30% din activitățile comune cu cele desfășurate de Biroul stare civilă, se va asigura un procent de utilitate de aproximativ 75%, comparativ cu activitățile desfășurate în prezent.

O reducere de activitate din 24.09.2024 se va înregistra și la nivelul Biroului stare civilă datorită modului de desfășurare a acțiunilor de coordonare și control, care se vor face exclusiv în sistem informatic, fără deplasări în teritoriu dar și a activităților de rectificare acte de stare civilă, noile prevederi legislative (art. 58<sup>1</sup> din Legea 119/1996) permițând corectarea datelor eronate și a neconcordanțelor *prin aplicarea unor mențiuni, în baza unui referat semnat de șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor/ofițerul de stare*, fără a mai fi nevoie de avizul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor.

Această diminuare a volumului de activități la nivelul Compartimentului acte și mențiuni stare civilă și Biroului stare civilă obligă la o reducere a numărului funcțiilor de execuție de la cele două structuri, iar datorită numărului mare de activități comune, se impune și o comasare a celor două structuri într-una singură, cu denumirea „Serviciul Stare civilă” care va fi încadrată cu un număr de 19 funcții de execuție și una de conducere de șef serviciu.

Referitor la domeniul evidenței persoanelor, prin modificarea O.U.G. 97/2005 și O.G. 69/2002, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor nu vor mai putea elibera cu celeritate cărți de identitate provizorii și nici vize de reședință, iar actele de identitate urmează să fie eliberate și persoanelor cu vârste mai mici de 14 ani, având termene de valabilitate mai reduse.

Competența de producere a cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință va fi retrasă de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, întrucât în baza art. 8 alin. (2) din O.G. nr. 69/2002 privind unele măsuri pentru operaționalizarea sistemului informatic de emiteră și punere în circulație a documentelor electronice de identitate, republicată, „*Producerea*

*cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință se realizează centralizat de către Imprimeria Națională și se personalizează de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.”.*

Soluționarea cazurilor deosebite care impun celeritatea eliberării actelor de identitate și a dovezii de reședință se va realiza doar de serviciile publice comunitare județene de evidență a persoanelor (art. 14<sup>1</sup> alin. (1) din O.U.G. 97/2005), iar potrivit adresei 3263756/27.02.2024 prin care Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a comunicat calendarul cu etapele privind extinderea emiterii CEI la nivel național, CEI va fi eliberată începând cu semestrul al doilea din acest an, în primă fază, numai la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor din municipiul reședință de județ și la serviciul județean de evidență a persoanelor.

Restrângerea competențelor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor coroborată cu calendarul extinderii C.E.I. și cu generalizarea dreptului de a deține act de identitate de orice persoană indiferent de vârstă, vor avea ca efect creșterea semnificativă a volumului de activități în cadrul serviciului județean de evidență persoanelor, acesta trebuind să facă față pentru a deservi aproximativ jumătate din populația activă a județului Dolj, până când eliberarea CEI se va putea face de toate serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.

Pentru a putea face față acestei situații se impune o suplimentare a numărului de personal cu 6 funcții de execuție care să poată asigura funcționarea cu încă 2 ghișee: 2 posturi la verificare documente și primire cereri, 2 posturi la fotografierea persoanelor, un post pentru încasare contravalorii actului de identitate, un post pentru înregistrarea cererilor și un post pentru ghișeul mobil. În acest scop un număr de 5 funcționari publici de execuție din cadrul Serviciului stare civilă (3 din cadrul Compartimentului acte și mențiuni stare civilă și 2 din cadrul Biroului stare civilă), și-au exprimat acordul scris pentru mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, la Serviciul evidență persoanelor. Cea de a șasea funcție se poate asigura prin desființarea postului vacant de șofer I de la Compartimentul financiar contabilitate administrativ și înființarea unei funcții publice de inspector superior în cadrul Serviciului evidență persoanelor.

Potrivit art. XVIII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

*„Art. XVIII (1) Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.*

*(2) Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.*

*(3) Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.*

*(4) Persoana care ocupă funcția publică de șef birou se menține în această funcție până la aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, păstrându-și drepturile salariale în vigoare la data intrării în vigoare a prezentei legi. Personalul încadrat în cadrul biroului exercită atribuțiile prevăzute în fișa postului și în regulamentul de organizare și funcționare până la data aprobării noilor organigrame.*

(5) Prevederile alin. (2) se aplică și structurilor teritoriale organizate ca birouri/servicii care beneficiază de autonomie funcțională, prin care se desfășoară activități de uz și interes public la nivel teritorial, și se află în coordonarea/subordonarea/autoritatea unui ordonator de credite, prin reorganizarea acestora ca servicii teritoriale având normativul de personal, prin excepție de la prevederile art. XX alin. (2), aprobat prin memorandum aprobat în Guvernul României, la propunerea ordonatorilor principali de credite, fără ca reorganizarea să conducă la creșterea cheltuielilor de personal la nivelul ordonatorului de credite în subordinea/coordonarea/autoritatea căruia se află acestea.

(6) Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la **data de 31 decembrie 2023\*\***.”.

Termenul limită de 31 decembrie 2023 a fost prorogat până la data de 30 iunie 2024, prin art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, funcția publică de conducere de șef birou putând fi exercitată cu caracter temporar până cel mai târziu la această dată.

În prezent Biroul stare civilă este încadrat cu un număr de 11 funcții publice de execuție ocupate, iar dintre acestea, 2 funcționari publici și-au exprimat acordul scris pentru mutarea definitivă cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, la Serviciul evidența persoanelor, nefiind asigurat normativul de personal pentru transformarea structurii din ”birou” în ”serviciu”.

Având în vedere cele menționate mai sus și în scopul asigurării bunei funcționări a structurilor instituției, se propun următoarele modificări:

**A. Modificarea organigramei și statului de funcții prin:**

- 1) Serviciul stare civilă se reorganizează, în sensul desființării structurilor componente, respectiv Biroul stare civilă și Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, atribuțiile celor 2 structuri fiind preluate în integralitate în subordinea directă a șefului de serviciu.
- 2) În cadrul Biroului stare civilă intervin următoarele modificări:
  - a) se transformă funcția publică de conducere de **șef birou, gradul II** ocupată de domnul Bobocică Mihai-Ciprian, în funcție publică de execuție de **consilier juridic clasa I, grad profesional superior**;
  - b) se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dna Bîrlan Vica-Gabriela;
  - c) se mută definit la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, a funcției publice ocupate de inspector clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dl Gheorghe Claudiu-Adrian;
  - d) se desființează Biroul stare civilă, iar personalul încadrat și atribuțiile structurii sunt preluate de Serviciul stare civilă.
- 3) În cadrul Compartimentul Acte și Mențiuni stare civilă intervin următoarele modificări:
  - a) se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dl Preda-Țenea Dumitru;
  - b) se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dna Stănică Ileana;
  - c) se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional principal, cu acordul titularului funcției publice, dl Florescu Dan-Laurențiu;

- d) se desființează Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, iar personalul încadrat și atribuțiile structurii sunt preluate de Serviciul stare civilă.
- 4) În cadrul Serviciului evidența persoanelor intervin următoarele modificări:
- a) se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior de la Biroul stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dna Bîrlan Vica-Gabriela;
  - b) se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior de la Biroul stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Gheorghe Claudiu-Adrian;
  - c) se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Preda-Țenea Dumitru;
  - d) se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dna Stănică Ileana;
  - e) se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional principal de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Florescu Dan-Laurențiu;
  - f) se înființează funcția publică de execuție de **inspector clasa I, grad profesional superior**.
- 5) În cadrul Compartimentului financiar contabilitate administrativ intervin următoarele modificări:
- a) se desființează postul vacant de natură contractuală de șofer treapta I.
- B.** Modificarea regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a adoptării H.G. nr. 255/2024.

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.

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

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

**Întocmit,  
DIRECTOR EXECUTIV,  
Marin STĂNICĂ**

**Consilier juridic,  
Matara Florin-Dan**

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

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

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

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

Potrivit dispozițiilor art. XXIX alin. (1) și alin. (14) lit. d) din Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 977/ 27.10.2023, cu modificările și completările ulterioare:



*(1)Începând cu data de 1 iulie 2024, instituțiile publice cu personalitate juridică aflate în coordonarea/subordonarea/autoritatea autorităților administrației publice centrale/locale își pot desfășura activitatea dacă îndeplinesc următoarele condiții cumulative:*

- a) au un număr de peste 50 de posturi aprobate conform legii și efectiv ocupate în structurile organizatorice;*
- b) activitățile desfășurate de instituțiile publice nu se suprapun sau sunt similare cu alte activități desfășurate de alte instituții publice cu obiect de activitate același sau similar.*

*(14)Autoritățile deliberative la nivelul unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale ale administrației publice locale pot hotărî ca măsurile prevăzute la alin. (1) să nu se aplice:*

*d)serviciilor publice comunitare locale/județene de evidență a persoanelor organizate potrivit prevederilor art. 4, respectiv ale art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002.*

Având în vedere prevederile legale în vigoare, ținând cont de argumentele prezentate în Referatul de aprobare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, considerăm necesar și oportun adoptarea unei hotărâri privind exceptarea de la aplicarea prevederilor art. XXIX alin. (1) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art. V pct.2 lit.d) din OUG nr. 31/2024, pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Dolj.

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj nr. 84864/13.06.2024 s-au constatat următoarele:

În statul de funcții al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj au fost aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 7/26.01.2024, un număr de 45 posturi, dintre care 42 sunt funcții publice și 3 posturi sunt de natură contractuală.

La acest moment 44 de posturi din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj sunt ocupate definitiv, situația acestora fiind următoarea:

- 1 funcție publică de conducere de director executiv;
- 2 funcții publice de conducere de șef serviciu;
- 1 funcție publică de conducere de șef birou;
- 38 funcții publice de execuție (din care 2 sunt funcții publice temporar vacante ca urmare a detașării funcționarilor publici la Consiliul Județean Dolj;
- 2 funcții de natură contractuală,
- funcție de natură contractuală de șofer treapta I, funcție care este vacantă.

Modificările legislative și metodologice în domeniul stării civile și evidenței persoanelor potrivit cărora activitatea de stare civilă urmează să se desfășoare exclusiv informatic în cadrul programului S.I.I.E.A.S.C. iar cea de evidența persoanelor să suporte modificări privind competențele și atribuțiile serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor odată cu trecerea la implementarea cărții electronice de identitate (CEI), impun o reevaluare a capacității administrative la nivelul structurilor Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj pentru ca aceasta să răspundă calitativ volumului și noii problematici din cele două domenii de activitate.

Având în vedere dispozițiile Capitolului III: Măsuri de disciplină economico-financiară. Descentralizarea unor servicii publice – din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare:

➤ art.XVIII alin. (1)-(3) și (6), în care se stipulează:

*(1)Începând cu data de 1 noiembrie 2023 prevederile art. 63 alin. (1), art. 390 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și pct. 8 de la lit. B de la pct. I din anexa nr. 5 la același act normativ se abrogă.*

*(2)Personalul încadrat în funcția publică de șef birou beneficiază de toate drepturile legale odată cu eliberarea din funcția publică, inclusiv prin ocuparea, în condițiile legii, a unei funcții publice de conducere ierarhic superioare corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate sau a unei funcții publice de execuție vacante corespunzătoare vechimii, studiilor de specialitate de comun acord cu conducerea entității publice din care face parte. Dacă nu există o funcție publică vacantă corespunzătoare, postul ocupat de acesta se transformă în funcție publică de execuție care corespunde studiilor de specialitate și vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, de regulă, la nivelul structurii de organizare din care a făcut parte acesta. Funcția publică de conducere de șef birou poate fi transformată într-o funcție publică de conducere superioară cu încadrarea în normativul de personal și procentul de funcții de conducere prevăzute de prezenta lege și personalul cu funcție publică de șef birou o poate ocupa cu acordul acestuia, dacă personalul care a deținut funcția publică de șef birou îndeplinește condițiile de vechime, experiență și studii de specialitate prevăzute de lege pentru acea funcție publică de conducere.*

*(3)Odată cu desființarea funcției publice de șef birou se desființează și structurile organizatorice care funcționează ca birouri. Personalul angajat în cadrul acestor structuri de birouri își păstrează drepturile salariale în vigoare la data desființării structurilor organizatorice de birouri și este preluat în alte structuri organizatorice odată cu aprobarea noilor organigrame.*

*(6)Măsurile privind reorganizarea structurilor funcționale ca urmare a aplicării prevederilor prezentului articol, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare se aprobă, în condițiile legii, până la data de 31 decembrie 2023\*\*). ”.*

Termenul limită de 31 decembrie 2023 a fost prorogată până la data de 30 iunie 2024, prin art. LXIX din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 115/2023, funcția publică de conducere de șef birou putând fi exercitată cu caracter temporar până cel mai târziu la această dată.

➤ art.XX alin. (1), în care se stipulează:

*(1) La articolul 391 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare, alineatul (3) se modifică și va avea următorul cuprins:*

*"(3) Structura organizatorică a autorităților și instituțiilor publice trebuie să respecte următoarele cerințe:*

- a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție;*
- b) pentru constituirea unei direcții este necesar un număr de minimum 20 de posturi de execuție;*
- c) pentru constituirea unei direcții generale este necesar un număr de minimum 35 de posturi de execuție."*

➤ art.XXII alin. (1) în care se stipulează:

*(1) Numărul total al funcțiilor publice de conducere din cadrul autorității sau instituției publice, cu excepția funcțiilor publice de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, precum și al funcțiilor publice de conducere a căror ocupare se face prin detașare cu personal din cadrul instituțiilor din sectorul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform statelor de organizare aprobate, în condițiile legii, este de maximum 8% din numărul total al posturilor aprobate la nivel de ordonator principal de credite.*

*(2) Pentru determinarea numărului total al funcțiilor de conducere prin aplicarea cotei de 8% prevăzute la alin. (1) se procedează după cum urmează:*

- a) în cazul în care numărul rezultat este mai mic de unu, acesta se rotunjește la întreg;*
- b) în cazul în care numărul rezultat este mai mare de unu, acesta se rotunjește la numărul întreg imediat superior acestuia, dacă fracțiunea este mai mare sau egală cu 0,50.*

Pentru buna organizare și funcționare a instituției, ținând cont de modificările legislative intervenite în ultima perioadă, se propun următoarele modificări ale organigramei și statului de funcții pentru Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, astfel:

**A. Modificarea organigramei și statului de funcții:**

- 1) Serviciul stare civilă se reorganizează, în sensul desființării structurilor componente, respectiv Biroul stare civilă și Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, atribuțiile celor 2 structuri fiind preluate în integralitate în subordinea directă a șefului de serviciu.
- 2) În cadrul Biroului stare civilă intervin următoarele modificări:

- se transformă funcția publică de conducere de șef birou, gradul II ocupată de domnul Bobocică Mihai-Ciprian, în funcție publică de execuție de consilier juridic clasa I, grad profesional superior;
  - se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dna Bîrlan Vica-Gabriela;
  - se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dl Gheorghe Claudiu-Adrian;
  - se desființează Biroul stare civilă, iar personalul încadrat și atribuțiile structurii sunt preluate de Serviciul stare civilă.
- 3) În cadrul Compartimentului Acte și Mențiuni stare civilă intervin următoarele modificări:
- se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dl Preda-Țenea Dumitru;
  - se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior, cu acordul titularului funcției publice, dna Stănică Ileana;
  - se mută definitiv la Serviciul evidența persoanelor cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional principal, cu acordul titularului funcției publice, dl Florescu Dan-Laurențiu;
  - se desființează Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, iar personalul încadrat și atribuțiile structurii sunt preluate de Serviciul stare civilă.
- 4) În cadrul Serviciului evidența persoanelor intervin următoarele modificări:
- se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior de la Biroul stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dna Bîrlan Vica-Gabriela;
  - se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional superior de la Biroul stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Gheorghe Claudiu-Adrian;
  - se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Preda-Țenea Dumitru;
  - se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de consilier clasa I, gradul profesional superior de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dna Stănică Ileana;

- se mută definitiv cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, funcția publică ocupată de inspector clasa I, gradul profesional principal de la Compartimentul acte și mențiuni stare civilă, cu acordul titularului funcției publice, dl Florescu Dan-Laurențiu;
  - se înființează funcția publică de execuție de inspector clasa I, grad profesional superior.
- 5) În cadrul Compartimentului financiar contabilitate administrativ intervin următoarele modificări:
- se desființează postul vacant de natură contractuală de șofer treapta I.
- B. Modificarea regulamentului de organizare și funcționare ca urmare a adoptării H.G. nr. 255/2024.**

Urmare a modificărilor propuse structura organizatorică va fi următoarea:

- a) Conducerea instituției prin director executiv;
- b) Serviciul stare civilă: 1 funcție publică de conducere și 19 funcții publice de execuție,
- c) Serviciul evidența persoanelor: 1 funcție publică de conducere și 18 funcții publice de execuție;
- d) Compartimentului Juridic Resurse Umane Secretariat și Relații Publice:
  - 1 funcție public de execuție;
- e) Compartimentului Financiar Constabilitate Administrativ :
  - 2 funcții publice de execuție;
  - 2 posturi de natură contractuală de execuție.

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

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

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

Potrivit art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, în vederea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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**

**Anda NICOLAE**

Întocmit,  
Aureliana Petrescu

### RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

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

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

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

-art. 9 alin. (3) din 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. XVIII, art. XX alin.(1), art. XXII alin.(1) și art. XXIX alin. (14) lit. d) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

-art. 409 și art. 518 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

-art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art.196 alin.1 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

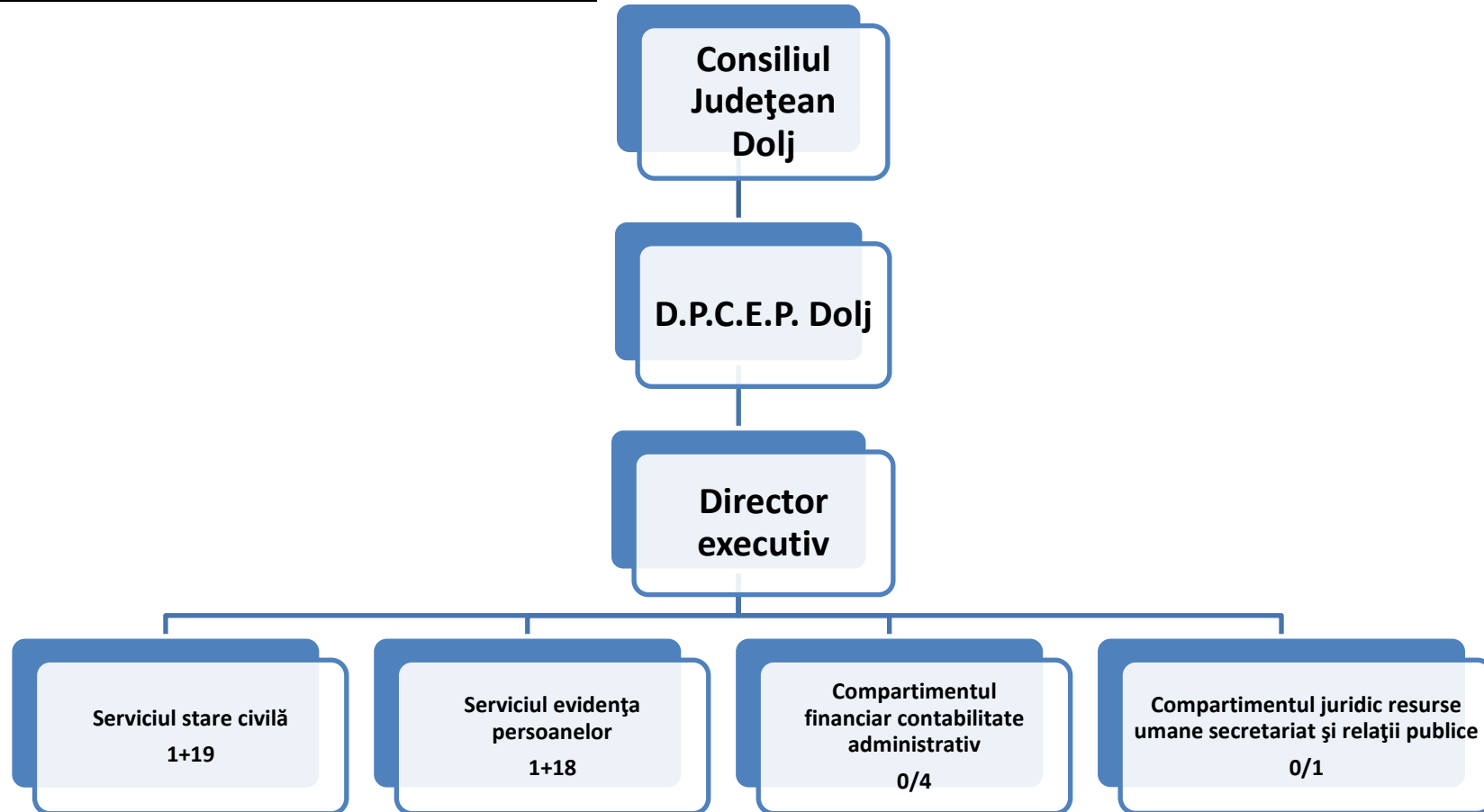
3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: nu este cazul.

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Întocmit  
Consilier Juridic  
Mioara-Veronica Manea

Structura	Total posturi	Din care:			
		conducere		execuție	
		Funcții publice	Funcții contractuale	Funcții publice	Funcții contractuale
DIRECTOR EXECUTIV	1	1			
Serviciul stare civilă	20	1		19	
Serviciul evidența persoanelor	19	1		18	
Compartimentul financiar contabilitate administrativ	4			2	2
Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice	1			1	
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>3</b>		<b>40</b>	<b>2</b>

# 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.		Consilier juridic	S	superior		5
4.		Consilier	S	superior		12
5.		Consilier achiziții publice	S	superior		1
6.		Inspector	S	superior		19
7.		Inspector	S	principal		1
8.		Referent	M	superior		2
9.		Consilier	S		II	1
10.		Îngrijitor	M/G			1
	<b>TOTAL</b>					<b>45</b>

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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

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

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

## **Art.6.**

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

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

### **Art.7.**

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

(2) Structura organizatorică este următoarea:

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

### **Art. 8.**

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

### **Art.9.**

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

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

### **Art.10.**

Între structurile Direcției Publice Comunitare de 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. 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 persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale din raza județului Dolj în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) 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/dovezi de reședință și/sau înscrie mențiunea privind stabilirea reședinței, pentru soluționarea unor cazuri deosebite care impun celeritatea eliberării, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale, în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- 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 Generală pentru Evidența Persoanelor;
- 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, 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.**

**Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:**

1. Întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activităților de control metodologic al activităților de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor, actualizând în mod corespunzător Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) cu aceste informații.
2. Organizează anual ori atunci când se impune, instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriilor de pe raza județului Dolj și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire.
3. Elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau din cadrul primăriilor de pe raza județului Dolj, precum și teste și aplicații practice.
4. Analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor.
5. Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
6. Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.
7. Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile.
8. Realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, exercitând în acest sens următoarele activități:

- a) verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice;
  - b) verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
  - c) verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
  - d) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;
  - e) verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
  - f) sesizează inspectoratul județean de poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea dării în urmărire;
  - g) procedează la sesizarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
  - h) propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de la lit. f);
  - i) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g), informează inspectoratul județean de poliție, respectiv Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire.
- 9.** Întocmește în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, procese-verbale de constatare după fiecare activitate de control, prin care stabilește măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea erorilor constatate.
- 10.** Verifică executarea măsurilor stabilite în urma controalele desfășurate.
- 11.** Primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii 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 acordă avizul conform pentru cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate.
- 13.**Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform pentru înregistrarea tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii.
- 14.**Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform în dosarele de rectificare, reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă.
- 15.**Primește, efectuează verificări și acordă avizul conform pentru înregistrarea decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate.
- 16.**Avizează înscrierea mențiunilor privind modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, cu excepția hotărârilor străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunțată în România de instanța competentă.
- 17.**Validează actele de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă.
- 18.**Operează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă.
- 19.**Întocmește la sediul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj acte de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor de pe raza județului, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu sunt constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic.
- 20.**Eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, când se solicită eliberarea actului de identitate la ghișeul instituției sau pentru soluționarea unor situații deosebite, legate de urgența demersului.
- 21.**Eliberează gratuit extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice: Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, oficiilor de stare civilă din cadrul

primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, instanțelor judecătorești, parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului, Autorității Naționale pentru Cetățenie, notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și executorilor judecătorești).

- 22.** Acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.
- 23.** Primesc de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele cu C.N.P. precalculate în caz de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic sau în cazul unor limitări tehnice sesizate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
- 24.** Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.
- 25.** Stabilesc necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică anual Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.
- 26.** Asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuie acestora serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții.
- 27.** Colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, în vederea clarificării situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută.
- 28.** Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul.
- 29.** Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
- 30.** 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.
- 31.** Întocmește planurile de activități și face evaluarea executării acestora pentru fiecare din perioadele la care se referă.

32. Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu.
33. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă.
34. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare.
35. Conduce evidența în serviciul inventar al actelor de stare civilă exemplarul 2.
36. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă stare civilă.
37. Urmărește restituirea și verifică integritatea registrelor de stare civilă împrumutate și asigură reîntegrarea acestora în fondul arhivistic.
38. 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.
39. Verifică și preia anual de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite cu documentele ce se arhivează.
40. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă.
41. Asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor anual sau ori de câte ori situația o impune.
42. Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare.
43. Pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare.
44. Propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei.
45. Constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență.
46. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
47. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
48. Îndeplinește alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

## **Secțiunea II**

### **SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

#### **Art.19.**

##### **Serviciul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:**

1. Realizează cel puțin o dată pe an, un control metodologic al activităților desfășurate la fiecare serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj, urmărindu-se:
  - a) pregătirea profesională de specialitate a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;

- b) desfășurarea activităților specifice pe linie de management;
  - c) activitățile de lucru cu publicul;
  - d) evidența și eliberarea actelor de identitate;
  - e) înregistrarea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
  - f) distrugerea colțurilor actelor de identitate retrase în urma renunțării ori retragerii cetățeniei române, dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, eliberării de noi acte de identitate, etc.
  - g) recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
  - h) 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;
  - i) conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
  - j) 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;
  - k) îndeplinirea etapelor ce trebuie parcurse pentru începerea activităților la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, nou înființate;
  - l) constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor;
  - m) soluționarea solicitărilor de furnizare date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. Întocmește procese-verbale de constatare după fiecare activitate de control metodologic.
  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. Asigură 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, 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. Instruiește 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/dovezilor de reședință și/sau înscriere mențiunilor privind stabilirea reședinței, formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale, în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, eliberează și ține evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre.
10. Eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate de atestare a domiciliului avut în România.
11. Actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, verifică și monitorizează calitatea informațiilor înregistrate în acesta și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice.
12. Furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor.
13. Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor.
14. Colaborează și cooperează cu șefii și personalul structurilor instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și obiectivelor acesteia.
15. Participă prin desemnarea unui membru în comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare de personal în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj.
16. Solicită, primește, centralizează, întocmește și transmite periodic (Consiliului Județean Dolj, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor sau altor instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne) situații statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare indicatorii de activitate realizați pe linie de evidență a persoanelor.
17. 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;

18. Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul.
19. Participă cu membri în comisia pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate anulate cu ocazia eliberării unui noi acte de identitate de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.
20. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică.
21. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor.
22. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței.
23. 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.
24. 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.
25. Identifică proprietarii care și-au dat consimțământul ca în spațiul propriu de locuit, să primească mai mult de 10 cetățeni originari din Republica Moldova și Ucraina și informarea structurilor teritoriale ale poliției.
26. Comunică către structurile teritoriale ale I.G.P.R. și D.G.P.I., informațiile obținute în cadrul activității de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, despre rețele create și persoanele care intermediază legătura dintre cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina.
27. Informează structurilor Direcției Generale Anticorupție cu privire la suspiciunile 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.
28. Evaluează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina.
29. Informează structura locală a poliției naționale despre persoanele și adresele la care figurează mai mult de două persoane cu reședințe valabile și comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile constatate și măsurile luate.
30. Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
31. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal.
32. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
33. Îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

### Secțiunea III

## COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

### Art.20.

**Compartimentul financiar contabilitate administrativ, are următoarele atribuții principale:**

1. Elaborează proiectul de buget al instituției pe baza reglementărilor și normelor legale în vigoare.
2. Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Comunitare de Evidența a Persoanelor Dolj precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare.
3. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție.
4. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora.
5. Întocmește și transmite către Casa de Asigurări de Sănătate dosarele privind concediile medicale ale salariaților instituției, pentru virarea sumelor plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate.
6. Urmărește vărsarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice.
7. Raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate.
8. Face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Dolj.
9. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare.
10. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați.
11. Asigură respectarea fluxului întocmirii și depunerii formularelor lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare 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;
  - F1122 - situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare (titlul 56 și titlul 58);

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



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

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

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

#### **Secțiunea IV**

### **COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE**

#### **Art.21.**

**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. Întocmește planul de activitate semestrial și anual la nivelul instituției.
10. În baza datelor furnizate de structurile instituției, întocmește semestrial și anual sintezele și analizele activităților desfășurate la nivelul instituției.
11. 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.
12. 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.

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

29. Asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația specifică.
30. Asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public.
31. Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public.
32. Asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul web al instituției.
33. 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.
34. Asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile instituției.
35. Expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.
36. Monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau oficiilor de stare civilă.
37. 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.
38. 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.
39. Primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri.
40. Preia și transmite documentele din/prin rețeaua de telecomunicații speciale a Ministerului Afacerilor Interne, poștă electronică sau fax.
41. 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.
42. Redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat.
43. Răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a dispozițiilor, ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea instituției.
44. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
45. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
46. Îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art.22.**

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

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

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

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

### **Art.23.**

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

### **Art.24.**

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

**DIRECTOR EXECUTIV,  
MARIN STĂNICĂ**

**Consilier juridic,  
Matara Florin-Dan**