CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE
privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj

Consiliul Judeţean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

având în vedere raportul Serviciului Organizare Resurse Umane înregistrat la nr.11662/2019, prin care se propune spre aprobare modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, solicitarea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj nr. 92766/2019, înregistrată la Consiliul Județean Dolj la nr. 11580/2019, avizul favorabil nr. 3519345/2019 al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26444/2019 conexat cu nr. 23979, nr. 22839 și nr. 21496/2019,

conform art.100 alin. (1) lit. d) și art. 107 alin. (1) lit.c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată, cu modificările și competările ulterioare, Legii–Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și competările ulterioare, și art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/200, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și competările ulterioare,

în temeiul dispozitiilor art. 91 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) si art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificarile si completarile ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

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

Art.3 - Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexei nr. 3 la prezenta hotarâre.

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

(2) Prezenta hotărâre se va comunica Direcției Publice Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date și Agenției Naționale a Fucționarilor Publici.

Nr. 117 *Adoptată la data de* 24.06. */2019*

PREȘEDINTE

Ion Prioteasa

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,

Anda Nicolae

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
Serviciul Organizare Resurse Umane
Nr. 11662 din 13.06.2019

PREȘEDINTE

Ion PRICOPEASA

RAPORT

Potrivit dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.

Prin adresa nr. 92766/2019, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 11580/2019, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj solicită modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj.

Potrivit notei de fundamentare mai sus menționată, Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj are aprobate și funcționează cu un număr de 46 posturi din care 6 sunt posturi de conducere. Numărul posturilor de conducere s-a stabilit prin rotunjire în baza OUG 77/2013, întrucât fracțiunea de 12% din totalul de posturi este mai mare de 0,50. Prin Decizia Curții Constituționale a României nr. 55/2014, Legea prin care a fost aprobată OUG 77/2013 a fost declarată neconstituțională, astfel că instituția are dreptul la maxim 12% din numărul total al posturilor aprobate, cu luarea în considerare a numerelor întregi, fără zecimale (5).

În vederea reglementării legale a situației de fapt existente este necesară desființarea unei funcții publice de conducere din structura organizatorică a instituției publice, în sensul diminuării numărului de funcții publice de conducere de la 6 la 5 funcții publice de conducere.

Totodată se menționează în nota de fundamentare că din luna iunie 2018 structurile județene de stare civilă au fost implicate în proiectul *„Sistemul informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă – SIIEASC"* proiect ce va dura 3 ani și va aduce modificări importante la modul de înregistrare și actualizare a actelor de stare civilă: exemplarul I va fi completat informatic, iar exemplarul II și mențiunile de stare civilă se vor întocmi numai în format electronic, atât de către ofițerii de stare civilă din țară cât și de cei de la misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră ale României.

Acțiunile concrete ale structurilor județene de stare civilă în cadrul acestui proiect constau în:

- constituirea inventarului de stare civilă exemplarul II pentru ultimii 100 ani,
-predarea respectiv recepționarea registrelor la/de la sediul operatorului/prestatorului stabilit prin proiect pentru scanarea, indexarea și digitizarea actelor de stare civilă,
-validarea înregistrării informatice a actelor.

Implementarea proiectului SIIEASC obligă ca activitatea de stare civilă să se desfășoare în fapt, numai de personal specializat în folosirea aplicațiilor informatice deoarece exemplarul I va fi completat numai informatic, iar exemplarul II și mențiunile de stare civilă se vor întocmi numai în format electronic. Pe cale de consecință, la nivelul structurilor județene de stare civilă trebuie să se asigure condițiile de personal care să se califice pentru folosirea aplicațiilor SIIEASC și la rândul lor, să instruiască, coordoneze și să controleze personalul care va desfășura activități de stare civilă în sistem informatic, în fiecare localitate din județ.

Competențele pentru gestionarea și actualizarea actelor de stare civilă înregistrate în fiecare localitate din județ aparțin Compartimentului arhivă stare civilă, același compartiment fiind implicat și în proiectul SIIEASC și tot acesta va fi și cel care va asigura instruirea, coordonarea și controlul privind înregistrarea informatică și electronica a actelor de stare civilă la nivelul județului Dolj, dar și cel care va asigura sprijinul pentru înregistrarea acestor acte, atunci când din diferite motive, în anumite unități administrative teritoriale, înregistrarea nu se poate face prin personal propriu. Aceste responsabilități crescute ale Compartimentului arhivă stare civilă, recomandă suplimentarea numărului de personal la această structură și constituirea acestuia la nivel de birou, prin înființarea funcției de șef de birou, funcție menită să sprijine șeful de serviciu în îndeplinirea integrală și de calitate a tuturor activităților de tranziție pentru informatizarea stării civile, dar și de continuitate în desfășurarea activității de stare civilă în sistem informatic, având în vedere faptul că în mai mult de jumătate din localitățile județului, activitatea de stare civilă se desfășoară în regim de delegare și nu cu personal specializat.

Din considerentele expuse mai sus, se impune reorganizarea structurii organizatorice și a regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, pentru a fi în acord cu Decizia Curții Constituționale a României nr. 55/2014 și pentru a asigura creșterea capacității Serviciului stare civilă, condiție necesară acoperirii în totalitate a volumului tot mai crescut al activităților date în competența Compartimentului arhivă stare civilă, un rol important avându-l pregătirea și realizarea informatizării stării civile, un proiect foarte important pentru cetățeni dar și pentru statul român, care este în implementare în următorii trei ani.

În consecință, în structura organigramei și a statului de funcții al Direcției Publice Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj vor intervenii modificări ce nu vor afecta numărul total de 46 posturi existente, ci doar componența și denumirea unor compartimente, astfel:

I. Serviciul stare civilă se reorganizează și va cuprinde un număr de 25 posturi (3 funcții publice de conducere, 20 de funcții publice de execuție și 2

funcții de natură contractuală) față de numărul de 22 de poturi existente în prezent, după cum urmează:

- o funcție de șef serviciu;
- se menține structura Biroului stare civilă și numărul de funcții publice, respectiv o funcție publică de conducere de șef birou și 11 funcții publice de execuție;
- se reorganizează Compartimentul arhivă stare civilă la nivel de birou, denumit „Biroul acte și mențiuni stare civilă", a cărui structură va conține un număr de 12 posturi față de 9 în prezent, și anume o funcție publică de conducere de șef birou - funcție publică nou înființată, 9 funcții publice de execuție și 2 funcții de natură contractuală preluate din cadrul Serviciului financiar contabilitate – secretariat administrativ – Compartimentul secretariat administrativ.

II. Serviciului evidența persoanelor se reorganizează prin desființarea Biroului coordonare sprijin și îndrumare și implicit a funcției publice de conducere vacante de șef birou din cadrul acestuia, precum și prin desființarea Compartimentului ghișeu unic.

Activitatea și funcționarii încadrați la cele două structuri desființate vor trece în subordinea directă a șefului de serviciu. Structura va cuprinde un număr de 11 funcții publice (o funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție) față de 12 cât încadrează în prezent.

III. Serviciul financiar contabilitate - secretariat administrativ se reorganizează la nivel de compartiment cu denumirea „Compartimentul financiar contabilitate administrativ" prin desființarea celor două compartimente componente (Compartimentul financiar contabilitate și Compartimentul secretariat administrativ). Această structură va fi alcătuită dintr-un număr total de 5 posturi (3 funcții publice de execuție și 2 funcții de natură contractuală) din cele 8 posturi existente în prezent în Serviciul financiar contabilitate - secretariat administrativ, astfel:

- se desființează funcția publică de conducere vacantă de șef serviciu din cadrul Serviciului financiar contabilitate - secretariat administrativ;
- se înființează o funcție publică de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior;
- funcția publică de execuție ocupată de inspector clasa I, grad profesional principal se mută definitiv la Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice;
- 2 funcții de natură contractuală (consilier gradul profesional I și referent treapta IA) se mută definitiv în cadrul Biroului acte și mențiuni stare civilă.

IV. Compartimentului juridic resurse umane și relații publice își schimbă denumirea în Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice, numărul de funcții publice de execuție crescând de la 3 la 4 funcții prin preluarea (mutare definitivă) funcției publice de execuție ocupate de inspector clasa I, grad profesional principal de la Compartimentul secretariat administrativ (compartiment desființat).

De asemenea, în cadrul acestui compartiment funcția publică de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal se transformă în funcția publică de consilier juridic, clasa I, grad profesional superior.

Urmare a modificărilor propuse structura organizatorică a instituției va fi următoarea:

a) Conducerea instituției prin director executiv;

b) Serviciul stare civilă, constituit din:
- Biroul stare civilă;
- Biroul acte și mențiuni stare civilă;

c) Serviciul evidența persoanelor;

d) Compartimentul financiar contabilitate administrativ;

e) Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice.

În vederea armonizării și punerii în concordanță a structurii noii organigrame și a statului de funcții este necesară revizuirea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj.

Potrivit art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, statul de funcţii al serviciilor publice comunitare judeţene se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, iar în vederea modificării statului de funcții, Direcţia Publică Comunitară de Evidenţă a Persoanelor Dolj a primit avizul favorabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.

Menționăm faptul că pentru modificarea mai sus propusă, instituția a obținut și avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.26444/2019.

Având în vedere aspectele anterior expuse, propunem spre aprobare modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, conform anexelor nr.1, 2 și 3 la prezenta hotărâre, pentru Direcţia Publică Comunitară de Evidenţă a Persoanelor Dolj.

Șef Serviciu Organizare Resurse Umane,

Anda Nicolae

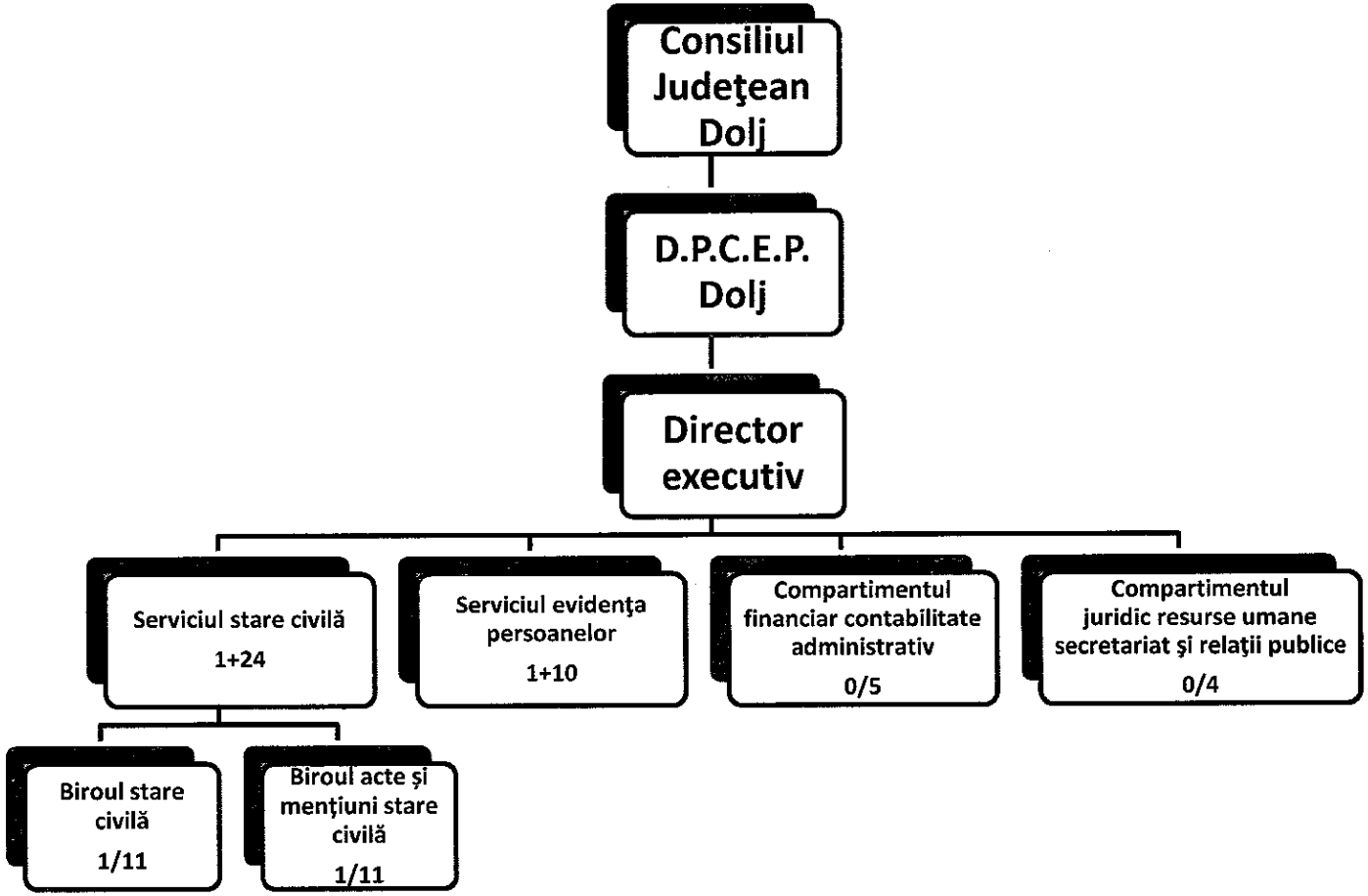
Întocmit,

Ioana Grigorescu

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 117/2019

ORGANIGRAMA

Structura	Total posturi	Din care:			
		conducere		execuție	
		Funcții publice	Funcții contractuale	Funcții publice	Funcții contractuale
DIRECTOR EXECUTIV	1	1			
Serviciul stare civilă	25	3		20	2
Serviciul evidența persoanelor	11	1		10	
Compartimentul financiar contabilitate administrativ	5			3	2
Compartimentul juridic resurse umane și relații publice	4			4	
TOTAL	46	5		37	4



DIRECŢIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR DOLJ

Anexa nr. 2 la Hotărârea nr. 117 /2019

STAT DE FUNCŢII CENTRALIZAT

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

Nr. crt.	Denumirea funcţiei		Nivel studii	Grad profesional	Treapta profesională	Număr posturi
	De conducere	De execuţie				
1.	Director executiv		S	II		1
2.	Şef serviciu		S	II		2
3.	Şef birou		S	II		2
4.		Consilier juridic	S	superior		4
5.		Consilier juridic	S	asistent		1
6.		Consilier	S	superior		11
7.		Consilier	S	principal		1
8.		Inspector	S	superior		11
9.		Inspector	S	principal		6
10.		Referent	M	superior		3
11.		Consilier	S	I		1
12.		Referent	M		IA	1
13.		Şofer	M;G		I	1
14.		Îngrijitor	M/G			1
	TOTAL					**46**

Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 117 / 24.06.2019

DIRECŢIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR DOLJ

-REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE-

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 și celor de alegător.

(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 Evidenta a Persoanelor Dolj este coordonată de secretarul județului Dolj.

Art.5.

(1) Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

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

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

Art.6.

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

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.7.

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

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Conducerea direcției prin director executiv;

b) Serviciul stare civilă, constituit din:

- **Biroul stare civilă;**
- **Biroul acte și mențiuni stare civilă;**

c) Serviciul evidența persoanelor;

d) Compartimentul financiar contabilitate administrativ;

e) Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice.

Art. 8.

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

Art.9.

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

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

Art.10.

Între structurile Direcției Publice Comunitare de Evidenta 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/birouri. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea instituției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III
ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.12.

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

a) actualizează Registrul național de evidență a persoanei;

b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

c) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă desfășurată în cadrul autorităților publice locale ale județului în care nu funcționează servicii publice comunitare 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 și a cărților de alegător, de către serviciile publice comunitare locale;

g) eliberează acte de identitate pentru soluționarea unor cazuri deosebite, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice sau pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică;

h) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor/oficiile de stare civilă, cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

i) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

j) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

k) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA DIRECŢIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ 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 metodologilor 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 competenta sa, personalului din subordine.

Art.15.

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

Art.16.

Conducerea structurilor instituției este exercitată de către șefii de servicii, șefii de birouri iar în lipsa lor de către un alt funcționar public desemnat.

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 Evidenta 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
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR COMPONENTE ALE DIRECŢIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I
SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.18.

Biroul stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, graficul privind planificarea anuală a activităților de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă,

avizat de secretarul județului și aprobat de președintele Consiliului Județean Dolj;

2. întocmește la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor și comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, data și locul desfășurării acestora;
3. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă încadrat la primăriile locale sau la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj;
4. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii personalului încadrat la primăriile locale sau la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniile de competență;
5. inițiază în activitatea de înregistrare a actelor de stare civilă, de înscriere a mențiunilor de stare civilă, de completare și transmitere a comunicărilor de mențiuni, personalul nou încadrat la primăriile locale sau serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretica și practică;
6. desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate de autoritățile locale pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile;
7. realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, urmărind:
   a) modul de înregistrare a actelor de stare civilă;
   b) înscrierea și/sau transmiterea comunicărilor de mențiuni;
   c) atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
   d) gestiunea, păstrarea, completarea, eliberarea și evidența certificatelor și registrelor de stare civilă;
   e) transmiterea actelor de identitate/declarațiilor și a documentelor de evidență militară, în cazul persoanelor decedate;
   f) respectarea normelor privind protecția informațiilor și datelor cu caracter personal.
8. întocmește procese-verbale de constatare și rapoarte de control după fiecare activitate de control pe care le transmite structurii de stare civilă controlată și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată, pentru a se dispune executarea măsurile stabilite în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;
9. efectuează activități pentru verificarea executării măsurilor stabilite în urma controalele desfășurate;
10. elimină certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate , la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe bază de proces-verbal;
11. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului Dolj, verifică și face propuneri președintelui Consiliului Județean Dolj de admitere sau respingere a cererilor din dosarele privind schimbarea pe cale administrativă a numelui;

12. primește, efectuează verificări și avizează cererile din dosarele de transcriere certificate de stare civilă procurate din străinătate;
13. primește, efectuează verificări și face propuneri în dosarele privind avizarea înregistrării tardive a nașterii;
14. primește, efectuează verificări și acordă avizul necesar în dosarele de rectificare, reconstituire sau întocmire ulterioare a actelor de stare civilă și/sau mențiunilor înscrise pe acestea;
15. solicită prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Dolj și atribuie coduri numerice personale la persoanele născute anterior anului 1980 și la cele cărora le-au fost transcrise certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
16. alocă în sistem informatic numărul certificatelor de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț în cazul constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților de către ofițerii de stare civilă din județul Dolj;
17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
18. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
19. în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrației și al optimizării transferului de date de la oficiile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
20. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
21. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
22. întocmește planurile de activități și face evaluarea executării acestora pentru fiecare din perioadele la care se referă;
23. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
24. informează Inspectoratul Județean de Poliție și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
25. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
26. colaborează și cooperează cu autoritățile locale, structurile de poliție și maternitățile din raza județului Dolj, pentru asigurarea înregistrării persoanelor în starea civilă;
27. colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului Dolj pentru punerea în legalitate cu certificate de stare civilă a persoanelor internate care beneficiază de o măsură de protecție specială și pentru ținerea

în actualitate a Registrului național de evidență a persoanelor cu privire la datele cu caracter personal ale acestor persoane;

28. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
29. constată contravenții si aplică sancțiuni în domeniul de competență;
30. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
31. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
32. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Art.19.

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

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

12. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii personalului încadrat la primăriile locale sau la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în domeniile de competență;
13. asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă stare civilă;
14. urmărește restituirea și verifică integritatea registrelor de stare civilă împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
15. 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;
16. verifică și preia anual de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite cu documentele ce se arhivează;
17. întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
18. asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor anual sau ori de câte ori situația o impune;
19. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
20. pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor creatoare;
21. urmărește restituirea și verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic; organizează arhiva după criterii prealabil stabilite;
22. menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
23. propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
24. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
25. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
26. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
27. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
28. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea II
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20.

Serviciul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. realizează cel puțin o dată pe an, un control metodologic al activităților desfășurate la fiecare serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj, urmărindu-se:

a) pregătirea profesională de specialitate a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor ;
b) desfășurarea activităților specifice pe linie de management;
c) activitățile de lucru cu publicul;
d) evidența și eliberarea actelor de identitate;
e) înregistrarea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
f) înregistrarea și clarificarea actelor de identitate găsite;
g) păstrarea, evidențierea și distrugerea actelor de identitate retrase (în urma renunțării ori retragerii cetățeniei române, a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, la eliberarea de noi acte de identitate, etc.);
h) recuperarea și distrugerea actelor de identitate referitoare la persoanele decedate;
i) recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
j) soluționarea lucrărilor privind atribuirea/modificarea/rectificarea codurilor numerice personale;
k) activitățile desfășurate pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
l) conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
m) 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;
n) îndeplinirea etapelor ce trebuie parcurse pentru începerea activităților în cadrul unor servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, nou înființate;
o) constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor.

2. întocmește procese-verbale de control și rapoarte de control după fiecare activitate de control metodologic pe care le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor controlat și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează acest serviciu, pentru a se dispune executarea măsurilor stabilite in scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;

3. efectuează activități pentru verificarea remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate la controale, informând autoritățile locale executive pentru a dispune măsurile necesare, atunci când este cazul;

4. în baza constatărilor desprinse din activitățile de coordonare și control, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrației și al optimizării relației cu publicul;

5. asigura ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, norme metodologice și ghiduri de activitate;

6. elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
7. 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 formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale sau a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, eliberează și tine evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre;
10. actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, verifică și monitorizează calitatea informațiilor înregistrate în acesta și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
11. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
12. utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
13. colaborează și cooperează cu șefii și personalul structurilor instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și obiectivelor acesteia;
14. participă prin desemnarea unui membru în comisiile constituite pentru organizarea și desfășurarea concursurilor de recrutare de personal în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj;
15. solicită, primește, centralizează, întocmește și transmite periodic (Consiliului Județean Dolj, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sau altor instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne) situații statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare indicatorii de activitate realizați pe linie de evidență a persoanelor;
16. preia trimestrial, la începutul fiecărui trimestru pentru trimestrul anterior, de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Dolj și distribuie la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor listele cu persoanele care nu au solicitat eliberarea/preschimbarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege, pentru executarea acțiunilor de informare în vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor în cauză;
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 si sunt dispărute de la domiciliu, a persoanele 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 actelor de identitate retrase cu ocazia eliberării unui nou act 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 contravențiile și aplică sancțiuni în domeniul evidenței, domiciliului, reședinței și actelor de identitate ale cetățenilor români;
23. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
24. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;
25. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
26. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea III
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

Art.21.

Compartimentul financiar contabilitate administrativ, are următoarele atribuții principale:

1. elaborează proiectul de buget al instituției pe baza reglementărilor și normelor legale în vigoare;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și

compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

4. asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
5. urmărește vărsarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
6. 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;
7. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Dolj;
8. 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 clasificației bugetare;
9. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;
10. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
11. asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
12. efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
13. întocmește, tine evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției.
14. asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
15. urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
16. 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;
17. propune și asigură efectuarea inventarierii la termenele stabilite, în conformitate cu dispozițiile legale;
18. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
19. 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;
20. asigură desfășurarea eficientă și la termen a achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
21. asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

22. organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
23. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
24. asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției;
25. coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
26. organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
27. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
28. întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
29. asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
30. tine evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
31. întocmește anual, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, cărți de identitate provizorii, cerneală neagră specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate în activitățile specifice, în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne ;
32. preia de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, folosește în activitatea instituției și distribuie la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la oficiile de stare civilă, registrele, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate provizorii, cerneala specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate in activitățile specifice .
33. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea instituției.
34. eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese-verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
35. asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;

36. întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative sa fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;
37. tine evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării;
38. tine evidența ștampilelor, matrițelor, patrițelor și sigiliilor din dotarea proprie și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, verificând existența și modul de folosire a acestora;
39. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea financiar contabilă, achizițiile și administrarea patrimoniului instituției;
40. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
41. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
42. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea IV
COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.22.

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

1. pune în executare legile și celelalte 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 Evidenta a Persoanelor, în atribuțiile de coordonare a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor desfășurate în unitățile administrativ teritoriale din județul Dolj;
5. întocmește, modifică și completează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
6. reprezintă și apără interesele instituției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv, întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică;
7. participă la negocierea și avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de conducerea instituției, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

8. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
9. acordă asistență juridică comisiilor de disciplină;
10. întocmește planul de activitate semestrial și anual la nivelul instituției;
11. în baza datelor furnizate de structurile instituției, întocmește semestrial și anual sintezele și analizele activităților desfășurate la nivelul instituției;
12. verifică modul in care se realizează planificarea, organizarea și îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de către fiecare structură a instituției și personal angajat, făcând propuneri pentru creșterea eficienței resurselor implicate;
13. coordonează activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura instituției;
14. organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor/posturilor vacante din cadrul instituției;
15. întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență), emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici angajați în cadrul instituției;
16. eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
17. asigură personalului instituției, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată;
18. asigură respectarea prevederilor legale în ceea ce privește declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție;
19. asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
20. participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
21. tine evidența polițiștilor și personalului civil detașați de la Ministerul Afacerilor Interne și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
22. înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a personalului detașat de la Ministerul Afacerilor Interne;
23. 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;
24. 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;

25. coordonează activitatea de întocmire a documentelor constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj;
26. înaintează spre avizare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, documentele constitutive pentru înființarea serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor;
27. asigură rezolvarea solicitărilor privind informațiile de interes public într-un spațiu corespunzător amenajat în cadrul punctului de informare – documentare;
28. primește solicitări privind informațiile de interes public și comunică răspunsuri cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public;
29. tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
30. întocmește și tine în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
31. asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare al instituției;
32. asigură publicarea și actualizarea anuală a unui buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute de legislația specifică;
33. asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public;
34. asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public;
35. asigură publicarea-actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul web al instituției;
36. 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;
37. asigură primirea, înregistrarea, distribuirea și urmărește soluționarea în termenul legal a petițiilor adresate instituției, de către fiecare din structurile instituției;
38. expediază răspunsul către petiționar și se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor;
39. monitorizează publicațiile în vederea identificării articolelor care privesc activitatea instituției, serviciilor publice comunitare locale de evidența persoanelor sau oficiilor de stare civilă;
40. 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;
41. 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;

42. primeşte de la structurile instituţiei corespondenţa destinată expedierii, o pregăteşte pentru expediere şi asigură transportul/expedierea acesteia direct, sau prin curieri;
43. preia şi transmite documentele din/prin reţeaua de telecomunicaţii speciale a Ministerul Afacerilor Interne, poştă electronică sau fax;
44. înregistrează şi tine evidenţa agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituţiei;
45. redactează şi dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
46. răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a dispoziţiilor, ordinelor şi instrucţiunilor ce reglementează activitatea instituţiei;
47. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil;
48. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
49. îndeplineşte orice alte atribuţii specifice liniei de activitate încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din legi şi alte acte normative.

CAPITOLUL VI
DISPOZIŢII FINALE

Art.23.
(1) Atribuţiile directorului executiv al instituţiei, ale celorlalte persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie, sunt prevăzute în fişele posturilor.
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei Publice Comunitare de Evidenţă a Persoanelor Dolj, fişele posturilor până la funcţiile de şef serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului ierarhic.
(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean Dolj şi a Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date.
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor din instituţie întocmesc şi prezintă spre aprobare, fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură.
Art.25.
Personalul Direcţiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.
Art.26.
Personalul Direcţiei Publice Comunitare de Evidenţă a Persoanelor Dolj este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.