

## BULETIN INFORMATIV

**Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj** este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică organizată în subordinea Consiliului Județean prin Hotărârea nr. 2/26.01.2005, 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.

Scopul instituției este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă, de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, activitatea acesteia desfășurându-se în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusive pe baza și în executarea legii.

**Structura organizatorică** este următoarea:

◇ **Director executiv**

◇ **Serviciul stare civilă** constituit din:

- Biroul stare civilă

- Biroul acte și mențiuni stare civilă

◇ **Serviciul evidența persoanelor**

◇ **Compartimentul financiar contabilitate administrativ**

◇ **Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice**

**Atribuțiile departamentelor:**

- [http://evidentadolj.ro/Organizarea-Regulament de organizare și funcționare](http://evidentadolj.ro/Organizarea-Regulament%20de%20organizare%20și%20funcționare)

**Programul de funcționare al instituției:** luni – vineri orele 08<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

**NOTĂ:** Programul Compartimentului juridic resurse umane secretariat și relații publice, Serviciului stare civilă și Serviciului evidența persoanelor este prelungit în fiecare zi de miercuri până la ora 18.30.

**Programul de audiențe:**

- director executiv, **MARIN STĂNICĂ:** miercuri orele 11<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>;

- șef serviciu - Serviciul stare civilă, **Daniela-Mariana Ciurea:** marți și vineri orele 11<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

- șef serviciu - Serviciul evidența persoanelor, **Milculescu Tania-Augustina**:  
luni și joi orele 11<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>

### **Conducerea instituției:**

- director executiv, **MARIN STĂNICĂ**
- șef serviciu - Serviciul stare civilă, **Daniela-Marian Ciurea**;
- șef serviciu - Serviciul evidența persoanelor, **Milculescu Tania-Augustina**.

### Funcționar responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public:

- Inspector superior **Soroca Georgeta**.

### **Coordonatele de contact ale instituției:**

- denumirea: **Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj**;
- sediul – mun. Craiova, str. Vulturi nr. 9, jud. Dolj;
- numere de telefon: **0351 437 038, 0351 437 039**,
- fax: **0251 421 624**;
- adresa de e-mail: [contact@evidentadolj.ro](mailto:contact@evidentadolj.ro), [petitii@evidentadolj.ro](mailto:petitii@evidentadolj.ro);
- pagină de internet: [www.evidentadolj.ro](http://www.evidentadolj.ro)

### **Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:**

- <http://evidentadolj.ro>/Informații de interes public conform Legii nr. 544/2001.

### **Lista cuprinzând documentele de interes public:**

- Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;
- Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al instituției publice;
- Numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- Coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumire, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- Programele și strategiile proprii;
- Lista cuprinzând documentele de interes;

- Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- Modalități de contestare a deciziei autorității sau instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

**Lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii:**

- Registre de intrare-ieșire documente;
- Condiții de predare documente cu caracter intern;
- Corespondență rezultată din relațiile cu ministere și alte autorități publice precum și cu persoane fizice și juridice;
- Corespondență rezultată din relațiile cu unități ale Ministerului Afacerilor Interne;
- Planuri și analize ale activității structurilor;
- Documente specifice activității de resurse umane:
  - °cereri concedii de odihnă/fără salariu/compensare ore efectuate suplimentar personal angajat;
  - °dosare profesionale;
  - °planificare anuală a concediilor de odihnă;
  - °pontaje;
  - °planul anual de ocupare a funcțiilor publice;
  - °planul anual de perfecționare profesională;
  - °documente privind ocuparea funcțiilor publice/posturilor de natură contractuală;
    - Documente specifice activității juridice:
  - °acte administrative emise de conducerea instituției;
  - °documente care au stat la baza sau rezultă din procesele aflate pe rolul instanțelor;
  - °documente privind activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
    - Fișele de evidență personală, pe linie de drepturi bănești, ale personalului;
    - Statele de plată a salariilor;
    - Monitorizarea cheltuielilor de personal;
    - Deschiderile de credite bugetare;
    - Fișele posturilor;
    - Documentele justificative care stau la baza elaborării notelor contabile;
    - Documentele privind angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor;
    - Documentele contabile de gestiune;
    - Listele de inventariere anuală;
    - Documente de inventariere și casare;
    - Registru de casă;

- Registrul operațiunilor supuse C.F.P.;
- Adeverințe salariați pentru bănci/medici/etc.;
- Programul anual al achizițiilor publice;
- Note de recepție și constatate diferențe;
- Contracte de furnizare produse și servicii;
- Documente specifice necesare desfășurării procedurilor de achiziții;
- Inventarul documentelor și proceselor verbale care se predau la arhivă;
- Situații statistice privind structura de personal și dinamica acestuia;
- Rapoarte de analiză a activității, planuri și programe de activitate;
- Rapoarte întocmite de Biroul de Audit Intern al Consiliului Județean Dolj;
- Corespondență purtată cu D.E.P.A.B.D. privind salarizarea personalului detașat M.A.I.;
- Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate.

**Modalități de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate:**

- *Reclamație administrativă adresată conducătorului autorității sau instituției publice căreia i-a fost solicitată informația, în conformitate cu prevederile art. 33 din H.G nr. 123/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

- *Plângere la secția contencios administrativ a tribunalului în a cărei rază teritorială își are domiciliul persoana vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate sau în a cărei rază teritorială se află sediul autorității sau instituției publice, în temeiul prevederilor art. 22 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*

**Model reclamații administrativă:**

<http://evidentadolj.ro/Informații de interes public conform Legii nr. 544/2001.>