Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Județean nr. 257 / 28.09. 2023

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 Evidenta 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, constituit din:

- Biroul stare civilă;

- Compartimentul acte și mențiuni stare civilă;

c) Serviciul evidența persoanelor;

d) Compartimentul financiar contabilitate administrativ;

e) Compartimentul juridic resurse umane secretariat și relații publice.

Art. 8.

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

Art.9.

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

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

Art.10.

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

CAPITOLUL III
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 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 imprimatele 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 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 care îndeplinește condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției de director executiv.

Art.15.

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

Art.16.

Conducerea structurilor instituției este exercitată de către șefii de servicii, șefii de birouri iar în lipsa lor, de către alți funcționari publici desemnați care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea acestor funcții.

Art.17.

(1) Șefii structurilor componente ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al instituției.

(2) Șefii structurilor componente ale Direcției Publice Comunitare de 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.

ROMANIA 2 JUDEȚUL DOLJ

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR COMPONENTE ALE DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I
SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.18.

Biroul stare civilă are următoarele atribuții principale:

1. întocmește și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, 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 Generale pentru Evidența Persoanelor, 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 după fiecare activitate de control, prin care stabilește măsurile ce trebuie luate în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;
9. verifică executarea măsurilor stabilite în urma controalele desfășurate;

10. elimină pe bază de proces-verbal certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile din unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
11. primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului Dolj, verifică și face propuneri președintelui Consiliului Județean Dolj de admitere sau respingere a cererilor din dosarele privind schimbarea pe cale administrativă a numelui;
12. primește, efectuează verificări și avizează cererile din dosarele de transcriere certificate de stare civilă procurate din străinătate;
13. primește, efectuează verificări și acordă avizul pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
14. primește, efectuează verificări și acordă avizul necesar în dosarele de rectificare, reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă și/sau mențiunilor înscrise pe acestea;
15. solicită prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Dolj și atribuie coduri numerice personale la persoanele născute anterior anului 1980 și la cele cărora le-au fost transcrise certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
16. alocă în sistem informatic din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr pentru certificatele de divorț care se eliberează de ofițerii de stare civilă, în cazul constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
18. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
19. în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării 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 Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la pierderea sau dispariția unor documente de stare civilă cu regim special și efectuează verificarea administrativă, de

fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente;

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

Art.19.

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

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

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

ROMANIA JUDETUL DOLJ

Secțiunea II
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.20.

Serviciul evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. realizează cel puțin o dată pe an, un control metodologic al activităților desfășurate la fiecare serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor de pe raza județului Dolj, urmărindu-se:
   a) pregătirea profesională de specialitate a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor ;
   b) desfășurarea activităților specifice pe linie de management;
   c) activitățile de lucru cu publicul;
   d) evidența și eliberarea actelor de identitate;
   e) înregistrarea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
   f) înregistrarea și clarificarea actelor de identitate găsite;
   g) distrugerea colțurilor actelor de identitate retrase în urma renunțării ori retragerii cetățeniei române, dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, eliberării de noi acte de identitate, etc.
   h) recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
   i) clarificarea situației minorilor sau a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege, a persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și stabilirea identității persoanelor pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată.
   j) conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
   k) selecția și predarea fișelor de evidență locală din evidența manuală a serviciului public comunitar de evidență a persoanelor din care se desprinde noua structură de evidență a persoanelor;
   l) îndeplinirea etapelor ce trebuie parcurse pentru începerea activităților la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, nou înființate;
   m) constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor;
   n) soluționarea solicitărilor de furnizare date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. întocmește procese verbale după fiecare activitate de control metodologic și rapoarte de control pe care le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor controlat și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează serviciul controlat, pentru informare și executarea măsurilor stabilite 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 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. 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 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;
16. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea sarcinilor comune, pentru optimizarea activității specifice dar și pentru realizarea atribuțiilor ce vizează clarificarea:

a) situației persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege;
b) situației persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
c) situației persoanelor pentru care sunt necesare efectuarea de verificări referitoare la identitatea declarată/domiciliul declarat;
d) situației persoanelor care au acte de identitate expirate 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;

17. oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;

18. participă cu membri în comisia pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate anulate cu ocazia eliberării unui noi acte de identitate de către Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj;

19. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

20. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

21. constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor, pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței;

22. sesizează unitatea de poliție din raza de competență, despre fiecare persoană care s-a prezentat la ghișeu, dacă aceasta figurează dată în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;

23. asigură predarea-preluarea la unitatea de poliție pe bază de proces-verbal, a persoanelor depistate la ghișeu, care figurează date în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;

24. 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;

25. 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;

26. 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;

27. evaluează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;

28. 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;
29. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
30. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și prevenirea scurgerii de informații clasificate sau a datelor cu caracter personal;
31. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
32. îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

Secțiunea III
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE ADMINISTRATIV

Art.21.

Compartimentul financiar contabilitate administrativ, are următoarele atribuții principale:

1. elaborează proiectul de buget al instituției pe baza reglementărilor și normelor legale în vigoare;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Comunitare de Evidenta 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 clasificației 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 balanță 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. 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 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 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 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. întocmeşte zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative sa fie înregistrate în mod cronologic şi sistematic;
37. tine evidenţa stocului critic pentru materialele aflate în gestiune şi întocmeşte note informative privind necesitatea aprovizionării;
38. tine evidenţa ştampilelor, matriţelor, patriţelor şi sigiliilor din dotarea proprie şi a serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, verificând existenţa şi modul de folosire a acestora;
39. răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor ce reglementează activitatea financiar contabilă, achiziţiile şi administrarea patrimoniului instituţiei;
40. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
41. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil;
42. îndeplineşte orice alte atribuţii încredinţate de conducerea instituţiei sau rezultate din legi şi alte acte normative.

Secţiunea IV
COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ŞI RELAŢII PUBLICE

Art.22.

Compartimentul juridic resurse umane secretariat şi relaţii publice are următoarele atribuţii principale:

1. asigură punerea în executare în mod corect a legilor şi a celorlalte acte normative;
2. întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituţiei;
3. urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile sociale specifice domeniului de activitate;
4. avizează pentru legalitate actele administrative emise de conducerea instituţiei, potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea Direcţiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor, în atribuţiile de coordonare a activităţilor de stare civilă şi evidenţă a persoanelor desfăşurate în unităţile administrativ teritoriale din judeţul Dolj;
5. întocmeşte, modifică şi completează Regulamentul de ordine interioară al instituţiei;
6. reprezintă şi apără interesele instituţiei în procesele de contencios administrativ sau de soluţionare a plângerilor în materie contravenţională, sens în care, prezintă directorului executiv, întâmpinări, note de concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând potrivit legii, motivarea lor temeinică;
7. participă la negocierea şi avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de conducerea instituţiei, 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 evidența 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. tine evidența răspunsurilor și a chitanțelor remise de solicitanți privind plata costurilor de copiere a materialelor solicitate;
27. întocmește și tine 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 evidența 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 Ministerul 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 liniei de activitate încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

CAPITOLUL VI
DISPOZIȚII FINALE

Art.23.

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

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

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

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

Art.25.

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

Art.26.

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

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIN STĂNICĂ