ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în şedinţa ordinară, din data de 2025;

Având în vedere:

Adresele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov nr.18689/05.11.2025 şi nr.18697/11.11.2025, înregistrate la Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean cu nr. 32029/06.11.2025 şi cu nr.32515/11.11.2025;

Nota de fundamentare a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov nr. 18688/05.11.2025, privind modificarea structurii organizatorice;

Adresa Instituţiei Prefectului Judeţului Ilfov nr. 4509/MJB/28.04.2025, înregistrată la Judeţul Ilfov-Consiliul Judeţean cu nr.11787/28.04.2025, privind numărul maxim de posturi pentru Serviciul public comunitar local de evidenţa persoanelor, potrivit pct.2 din anexa la OUG nr.63/2010;

Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor nr.378401/10.12.2025, înregistrat la Judeţul Ilfov - Consiliul Judeţean cu nr. 36409/11.12.2025, ca urmare a solicitării Consiliului Judeţean Ilfov cu nr.36257/10.12.2025;

Hotărârea Consiliului Judeţean Ilfov nr. 182/2024 privind reorganizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcţii şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare;

Prevederile art. 122 din Constituţia României, republicată;

Prevederile art.3 şi art.4 paragrafele 1-4 din Carta Europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997.

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), ar.58. art.64. art,80 si art,84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modilicările şi completările ulterioare;

Prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guverului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art.2 din Hotărârea Guvenului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guverului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;

Prevederile art. 2 din Anexa la Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Prevederile art. 406 şi art.612 alin. (1) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

Ordinul nr. 410 din 24 martie 2025 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 36246 din 10.12.2025;

Raportul Direcţiei Management Resurse Umane, Asistenţă Socială şi Sănătate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 36253 din 10.12.2025;

Raportul Direcţiei Juridice şi Administraţie Publică Locală din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, înregistrat cu nr. 36255 din 10.12.2025;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanţe, bănci, prognoze şi studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - organizare şi dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură şi administrarea domeniului public şi privat al judeţului şi protecţia mediului;

Avizul Comisiei de specialitate - fonduri europene şi relaţii internaţionale;

Avizul Comisiei de specialitate - învăţământ, tineret, sănătate, familie, protecţie socială, servicii publice sociale şi activităţi sportive;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică,administraţie publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor şi a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate - cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate – antreprenoriat, comerţ, turism, agrement şi agricultură;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(l) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) şi art.518 alin.(1) lit.d) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul prevederilor ar.182 si art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvemului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.370, art.371, art.382 lit.a), art.385 alin.(3), art.391-393, art.405, art.407, art.409, precum şi cele ale art.518 şi art.539 lit.b) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă modificarea Organigramei, a Statului de funcţii şi al Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, conform Anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov şi Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.4 Secretarul general al judeţului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituţiei Prefectului – judeţul Ilfov, persoanelor interesate, Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Judeţului Ilfov.

Consiliul Județean ILFOV

PRESEDINTE

Hubert Petru Stefan THUMA

Avizează

Secretar General al Judeţului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr. _____

din _____ 2025

3

Aprobat,

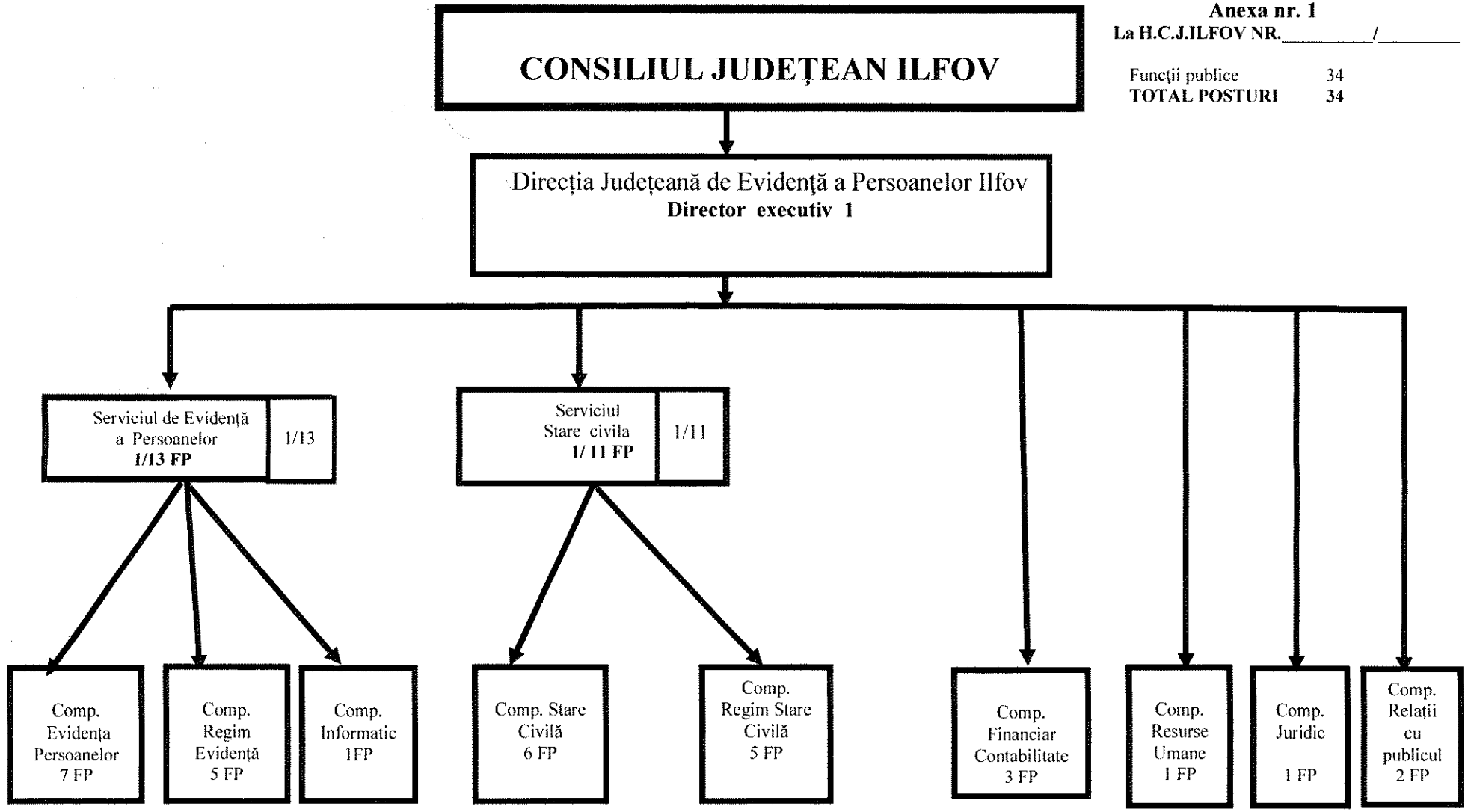
PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr. 1
La H.C.J.ILFOV NR._____/_____

Funcții publice	34
TOTAL POSTURI	**34**



Aprobat,

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan Thuma

Anexa nr.2 La H.C.J.ILFOV NR._____/_____

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

NR. CRT	Numele, prenumele / vacant temporar vacant după caz	Structura	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/ grad	Nivelul studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
	DIRECTOR EXECUTIV												
1.	**OCUPAT**			**DIRECTOR EXECUTIV**		I	II	S					
	SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
2.	**OCUPAT**			**ȘEF SERVICIU**		I	II	S					
	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR												
3.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
4.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
5.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
6.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			INSPECTOR	I	superior	S					
7.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
8.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	asistent	S					
9.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	principal	S					

	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ													
10.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S						
11.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S						
12.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	principal	S						
13.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S						
14.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S						
	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ													
15.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ			CONSILIER	I	asistent	S						
	SERVICIUL STARE CIVILĂ													
16.	**OCUPAT**			**ȘEF SERVICIU**		I	II	S						
	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ													
17.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
18.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
19.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
20.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
21.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
22.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ													
23.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
24.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
25.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
26.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S						
27.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	asistent	S						

	COMPARTIMENTUL F CIAR CONTABILITATE												
28.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S					
29.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S					
30.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior	S					
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE												
31.	**OCUPAT**	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**			CONSILIER	I	superior	S					
	COMPARTIMENTUL JURIDIC												
32.	**OCUPAT**	**COMPARTIMENTUL JURIDIC**			CONSILIER JURIDIC	I	superior	S					
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL												
33.	**VACANT**	**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**			CONSILIER	I	principal	S					
34.	**VACANT**	**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**			REFERENT	III	debutant	M					

Funcții / Număr posturi	**Ocupate**	**Vacante**	**Total**
Nr.total funcții publice de conducere	3	0	3
Nr.total funcții publice de execuție	18	13	31
Nr.total funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr.total funcții contractuale de execuție	0	0	0
Nr.total de posturi din cadrul instituției /autorității publice	**21**	**13**	**34**

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA – MARIANA MANTU

Compartimentul Resurse Umane,
Ana-Maria Preda

Compartimentul Juridic,
Iulia – Magdalena Baron

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail-
secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Aprobat,

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr._____/_____2025

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr.3 la H. C. J. Ilfov nr._____din_____2025

– 2025 –

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum şi prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric şi funcţional corespunzător desfăşurării activităţilor de eliberare şi evidenţă a cărţilor de identitate, actelor de stare civilă, paşapoartelor simple, permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

(3) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor și stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, precum și prin alte acte normative.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov exercită următoarele funcții:

- coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- avizare conform prevederilor legale în vigoare.

9

Art. 2

(1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor şi actelor normative care reglementează activităţile de stare civilă şi evidenţă a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se desfăşoară în interesul persoanei fizice şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, pe baza şi în executarea legii.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art. 3

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are sediul în București, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanţarea cheltuielilor de organizare şi funcţionare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 5

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile şi imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Judeţean Ilfov, precum şi a celor dobândite ulterior prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 6

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are calitatea de ordonator terţiar de credite, are cont în bancă şi dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie.

lb

Art. 7

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, are ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: "ROMÂNIA – Consiliul Judeţean Ilfov – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor şi corespondenţei Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov va avea acelaşi înscris ca şi cel de pe ştampilă.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este alcătuită din două servicii şi nouă compartimente, **coordonate de Directorul Executiv,** care este numit prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Cele două servicii au în subordine câte trei, respectiv două compartimente, iar celelalte patru compartimente sunt subordonate directorului executiv, după cum urmează:

- **Serviciul de Evidenţă a Persoanelor - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Evidenţa Persoanelor;
  - Compartimentul Regim Evidenţă;
  - Compartimentul Informatic;

- **Serviciul Stare Civilă - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Stare Civilă;
  - Compartimentul Regim Stare Civilă

› Compartimentul Financiar Contabilitate;
› Compartimentul Resurse Umane;
› Compartimentul Juridic;
› Compartimentul Relații cu Publicul.

(3) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

Art. 11

(1) Cele două servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt conduse fiecare de câte de un șef serviciu, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop, cu respectarea normativului de personal prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele impuse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele intervenite prin Legea nr. 296/2023 pentru a fi organizate sub forma serviciilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii de serviciu și personalul celor patru compartimente de sine stătătoare, care nu sunt organizate la nivel de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Personalul compartimentelor care fac parte din cele două servicii, Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă răspund în fața șefilor de serviciu și a directorului executiv.

(6) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază

12

relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(7) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi serviciile, respectiv compartimentele acesteia, în scopul organizării activităţilor specifice, în vederea realizării atribuţiilor conferite prin lege. Acest tip de relaţii se stabileşte şi între şefii serviciilor şi personalul subordonat acestora.

(8) Între compartimentele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se stabilesc relaţii de colaborare, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competenţelor direcţiei.

Art. 12

(1) Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este format din funcţionari publici.

(2) Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcţii de conducere şi de execuţie, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici se asigură din bugetul judeţean.

(4) Personalului din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcţionarilor publici cuprinse în partea a VI a Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate, după caz, cu dispoziţiile legislaţiei muncii şi ale altor acte normative civile, administrative sau penale.

Art. 13

Atribuţiile funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fişele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14.

(1) Funcţiile vacante din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecţionarea personalului şi organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

13

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, şi anume:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

14

(2) În scopul aplicării eficiente şi a monitorizării dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, directorul executiv desemnează un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este condusă de un director executiv, numit prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în raporturile cu serviciile din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituţii şi autorităţi publice, cu organizaţiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum şi în justiţie.

Art. 17

Atribuţiile Directorului Executiv

(1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor/ compartimentelor funcţionale ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare;
- exercită atribuţiile ce îi revin Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, în condiţiile prevăzute de lege;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov;

- stabilește, împreună cu șefii de serviciu/responsabilii compartimentelor din cadrul instituției, obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov statul de funcţii, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- conduce şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov şi aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare acestui personal;
- repartizează/aprobă/avizează operațiunile care constau în inițierea fluxurilor de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare/atribuire CNP, înscrierea mențiunilor provenite din străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, reconstituire, înregistrări tardive de naștere în "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.
- emite dispoziții privind schimbarea numelui de familie/prenumelui, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- aprobă planificarea controalelor oficiilor de stare civilă și a direcțiilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Ilfov;
- îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov.
- coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă.
- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primește și soluționează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în sistem de ghișeu, formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite;
- aprobă încheierea contractelor cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a Direcției;

- numeşte, sancţionează, dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
- reprezintă Direcţia în relaţiile cu instituţiile publice şi cu terţii şi semnează actele care o angajează faţă de aceştia;
- asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
-evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- întocmeşte, actualizează şi aprobă, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi obiectivele postului;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
- urmăreşte şi ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi revizuieşte planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;
- cunoaşte şi respectă Codul de conduită al funcţionarului public şi urmăreşte respectarea normelor de etică, conduită şi disciplină de către salariaţi;
- dispune, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
- anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- aprobă strategia de achiziţii publice şi planul anual al achiziţiilor publice;
- organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, servicii şi prestaţii sociale, implementarea standardelor;
- asigură dreptul la formare profesională/perfecţionare pentru toţi salariaţii şi fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcţiei;

- desemnează, prin act administrativ, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, consilierul de etică, persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, avertizorul de integritate, persoana responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, persoana responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, responsabilul cu probleme de sănătate și securitate a muncii, situații de urgență și protecția împotriva incendiilor, comisiile constituite la nivelul direcției (Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă, grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție - SNA).
- controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, de sănătate și securitate în muncă (SSM) și situații de urgență (SU), în condițiile legii.
- aprobă și asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Ilfov;
- aprobă nomenclatorul documentelor gestionate de instituție;
- deleagă activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare;
- primește cetățenii în audiență, conform programului stabilit, și asigură soluționarea sesizărilor, petițiilor și solicitărilor acestora, în limitele competențelor legale ale instituției;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(2) Atribuţiile directorului executiv sunt cuprinse în fişa postului, care va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului Ilfov, și aprobarea președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

(4) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(5) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către unul dintre șefii de serviciu sau de către un alt funcționar public, potrivit desemnării exprese a acestuia.

(6) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Ilfov de întreaga activitate managerială a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, drept pentru care întocmește și prezintă raportul anual de activitate al Direcției.

Art. 18

(1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau persoanelor desemnate din cadrul serviciilor sau compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfășurată în fața directorului executiv.

(2) Șefii de serviciu sau personalul desemnat ca responsabil de compartiment au următoarele atribuții:

a) organizează, programează, coordonează și controlează activitatea compartimentului conform structurii organizatorice și a fișei postului, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului/compartimentului;

c) organizează și desfășoară instruiri și convocări profesionale cu toți lucrătorii din compartiment, oficiile de stare civilă și direcțiile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

d) stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;

e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern, prevăzute de legislația în vigoare;

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară, în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;

g) propun actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul serviciului/compartimentului;

h) repartizează spre soluționare personalului din compartiment, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;

i) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din compartiment să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

j) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov;

k) urmăresc modul de aplicare și ducere la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciilor/compartimentelor;

l) îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;

m) respectă regulamentul de ordine interioară si prezentul regulament de organizare și funcționare, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 19

Serviciul de Evidență a Persoanelor este compus din trei compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul evidența persoanelor, care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședința care însoțește cartea electronica de identitate;
- colaborează cu structurile Direcţiei Generale de Paşapoarte şi ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

20

- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor;
- centralizează şi transmite Direcţiei Generale pentru Evidenţa a Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- întocmeşte lunar, trimestrial şi anual analiza activităţii de profil desfăşurată la nivel propriu;
- soluţionează testele de coerenţă pentru rezolvarea neconcordanţelor identificate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind naştere, decesul şi modificările intervenite în statutul civil al persoanei, menţiunile privind dobândirea sau pierderea cetăţeniei, dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate, schimbarea, precum şi decesele cetăţenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetăţenilor români care nu posedă C.N.P;
- asigură coordonarea şi controlul metodologic privind modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni de schimbare a statutului civil şi numelui în baza comunicărilor de divorţ transmise de instanţele judecătoreşti, notarii publici şi de oficiile de stare civilă;
- monitorizează înregistrările în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a comunicărilor de naştere, deces şi de modificări întervenite în statutul civil al cetăţenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite.

Primirea şi soluţionarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate se va desfăşura în conformitate cu prevederile art. 12. alin. (1), precum şi 19 alin. (1) din

21

Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazurile în care solicitantul a împlinit vârsta de 14 ani, precum şi la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat, sau dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul naşterii, iar în cazul titularului unei cărţi electronice de identitate, şi prenumele părinţilor, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul anulării, deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, respectiv când fotografia din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, de asemenea şi pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov nu va soluţiona cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identităţii, sau se impun verficări în evidenţele deţinute de alte instituţii. Intră în această categorie cererile formulate de persoanele care deşi au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obţinut act de identitate, precum şi de acele persoane care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, sau îşi schimbă domiciliul şi fac dovada adresei de domiciliu în condiţiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetăţeniei române, sau solicită eliberare actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii, *paşaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregiastrată în R.N.E.P.,* fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 66 alin. (1) din Hotărârea Nr. 1375/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare, pentru certificarea identităţii prin intermediul poliţiei de ordine publică, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P.cu menţiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezenţa sau părăsirea unei localităţi.

- asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei de evidenţă a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale,

22

a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
- coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor şi asigură direcția de curierat;
- organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției de evidență a persoanelor, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de direcția de evidență a persoanelor în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- propune spre aprobare conducerii direcției nomenclatorul documentelor gestionate de instituţie după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;
- se ocupă de corespondență (e-mail, fax, poştă), răspunde apelurilor telefonice, redactează documente;

(2) Compartimentul Regim Evidență, care are următoarele atribuții:
- coordonează şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședință care însoțește cartea electronică de identitate;
- verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi informează

23

conducerea Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor propunând şi măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
- formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;
- asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează acest domeniu;
- monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
- ţine evidenţa, actualizează şi utilizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor şi consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmeşte un raport de control;
- în situaţii deosebite, preia şi verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărţilor electronice de identitate,cărţilor de identitate provizorii şi înscrierea menţiunilor privind stabilirea reşedinţei;
- înscrie, în condiţiile legii, în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare;
- coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură înscrierea în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a menţiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
- coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor aflaţi în dificultate;

- asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidenţă a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- coordonează activitatea de înfiinţare de servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor la nivelul unităţilor administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- desfăşoară alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- monitorizează modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni operative;
- asigură întocmirea planificărilor activităţii, analizelor, sintezelor şi de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul judeţului Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale.

(3) Compartimentul Informatic, care are următoarele atribuţii:
- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor precum şi privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- propune, implementează si asigură funcţionarea reţelelor de comunicaţii electronice intre serviciile de profil din judeţ;
- desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situaţiilor statistice şi a analizelor periodice întocmite de structurile direcţiei;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate electronic şi propune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei;
- propune si asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrarilor din registrele de stare civila exemplarul nr. 2, asigură funcţionalitatea registraturii electronice şi a bibliotecii electronice cu legislaţia, instrucţiunile, metodologiile şi îndrumările de profil.

25

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.20

Serviciul Stare Civilă este compus din două compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

› îndrumă unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Ilfov în desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a mențiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naștere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare CNP, înscriere mențiuni provenite din străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.

› prelucrează cu lucrătorii de pe raza Județului Ilfov activitățile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C .;

› coordonează şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Judeţul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofiţerii de stare civilă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât şi în S.I.I.E.A.S.C.;

› analizează şi aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere mențiuni provenite din strainătate, înregistrări tardive de naștere în S.I.I.E.A.S.C.;

› primeşte de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primării și verifică cererile de transcriere ale unor certificate de stare civilă provenite din străinătate, apoi le înaintează spre avizare Șefului Serviciului Stare Civilă și Directorului Executiv din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în S.I.I.E.A.S.C.;

› în urma primirii avizelor, dosarele de transcriere se înaintează spre aprobare primarului localității unde a fost depusă cererea, în SIIEASC;

› efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru

26

aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

› întocmeşte referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui, pe cale administrativă şi o înaintează spre aprobare Directorului Executiv al DJEP Ilfov;

› comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului, dispoziţiile privind aprobarea schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă sau respingerea, după caz, a schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă;

› înaintează petenţilor în termen de 10 zile dispoziţiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

› verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a naşterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze naşterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi, respectiv instituţia interesată şi le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în SIIEASC.

› verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civilă, le înaintează pentru a fi avizate de către Şeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi le înaintează primarului localităţii care are în păstrare respectivul act, pentru emiterea dispoziţiei de rectificare, în SIIEASC ;

› primeşte, înregistrează şi soluţionează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetăţenilor români aflaţi în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea naşterii sau transcrierea/înscrierea certificatului de naştere strain, în SIIEASC;

› înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;

› întocmeşte trimestrial, semestrial şi anual materialele de analiză sau indicatorii activităţii de profil;

› oferă informaţii de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relaţii cu publicul;

› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor;

› verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfăşoară în localităţile judeţului Ilfov;

› asigură şi urmăreşte ca la data verificării activităţii, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraş, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;

27

› efectuează în afara verificării anuale a activităţii de stare civilă şi verificări tematice asupra actelor cu caracter special;
› cu ocazia controalelor verifică gestionarea certificatelor de stare civilă şi modul în care au fost eliberate;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› organizează instruirea referenţilor de stare civilă din localităţile judeţului Ilfov pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a acestora;
› participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile, din primării şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuţiilor de stare civilă, conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;
› asigură prezenţa unui reprezentant, la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a referentului de stare civilă sau când din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› ţine permanent legătura şi acordă sprijin în situaţii deosebite, referenţilor de stare civilă din teritoriu;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› urmăreşte introducerea acţiunilor în instanţă, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;
› introduce acţiuni în instanţă în cazul modificărilor, anulării sau completării unor menţiuni de pe marginea actelor, aplicate greşit;
› urmăreşte în toate cazurile dacă există aprobarea Poliţiei sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violenţă;
› aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind sancţionarea referenţilor de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
› organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului stare civilă, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
› centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de serviciul stare civilă, în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

24

› înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Financiar - Contabilitate şi se îngrijeşte de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înfiinţate servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimate şi formulare auxiliare necesare desfăşurării activităţii de stare civilă;
› comunică la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, necesarul de acte, certificate de stare civilă şi extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru anul următor;
› primeşte, actualizează, păstrează şi gestionează registrele şi opisele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea şi conservarea acestor documente;
› asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, cu avizul directorului executiv al D.J.E.P. Ilfov;
› primeşte comunicările de menţiuni de la oficiile de stare civilă locale şi de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, precum şi certificate de divorţ de la birouri notariale, le înregistrează şi le operează pe marginea actelor de stare civilă şi validate în S.I.I.E.A.S.C.;
› înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov ;
› propune spre aprobare conducerii direcţiei nomenclatorul documentelor gestionate de serviciul stare civilă, după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;
› asigură instruirea şi testarea ofiţerilor de stare civilă nou încadraţi sau funcţionarii care desfăşoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuţiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoştinţele necesare în vederea realizării atribuţiilor specifice în condiţii corespunzătoare, în SIIEASC;

(2) Compartimentul Regim Stare Civilă, care are următoarele atribuţii:
› îndrumă unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului Ilfov în desfăşurarea operaţiunilor care constau în iniţierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a menţiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naştere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naştere, căsătorie şi deces, rectificare, modificare CNP, înscriere menţiuni provenite din

străinătate pe acte de naştere, căsătorie şi deces, în contextul derulării etapizate a activităților de trecere în producție a "Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.

› prelucrează cu lucrătorii de pe raza județului Ilfov activitățile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.;

› coordonează şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofiţerii de stare civilă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât şi în S.I.I.E.A.S.C.;

› analizează și aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere mențiuni provenite din strainătate, înregistrări tardive de naștere în S.I.I.E.A.S.C.;

› îndrumă şi coordonează activitatea de stare civilă din judeţ, conform H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

› controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi avizat de secretarul general al judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal de constatare în baza căreia întocmește un proces verbal de control;

› efectuează controale inopinate, precum şi verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Ilfov;

› urmăreşte modul de soluţionare a deficienţelor constatate şi consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

› primeşte, înregistrează şi avizează cererile de soluţionare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă, în SIIEASC;

› constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;

30

› propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficienţe ale activităţii de stare civilă;
› organizează instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din județul Ilfov;
› comunică Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, programul de desfăşurare a instructajelor de pregătire şi eventualele modificări care intervin;
› informează Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şi participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariţiei certificatelor de stare civilă în alb;
› asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;
› asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului din cadrul structurii;
› propune conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează urmează a li se delega exercitarea atribuţiilor de stare civilă;
› asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
› identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării etc.), cu respectarea dispoziţiilor legale în materie, în SIIEASC;
› asigură instruirea și testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în SIIEASC;

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 21

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

› asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii compartimentului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu dispoziţiile legale;

› urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare;

› asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

› urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;

› raportează lunar situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;

› face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean Ilfov;

› întocmeşte, transmite, urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia Forexebug

› organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

› organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;

› întocmeşte şi răspunde de documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;

› ţine evidenţa şi întocmeşte dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizaţiile de concediu medical suportate din Fondul Naţional Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

› întocmeşte, utilizând aplicaţia informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri;

32

› efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
› asigură păstrarea și arhivarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
› asigură întocmirea ordinelor de deplasare și calculează sumele necesare pentru transport și cazare aferente deplasărilor în țară și străinătate;
› propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
› asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;
› asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
› efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
› asigură conservarea patrimoniului instituției;
› oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;
› asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;
› ridică numerar din Trezoreria Ilfov, efectuează operațiunile de plăți și încasări în numerar pentru sumele ce se încasează prin casieria unității;
› urmăreşte zilnic valoarea soldului aflat în casieria unității, ținând cont de respectarea plafoanelor de casă stabilite de lege;
› asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
› urmăreşte execuţia cheltuielilor din bugetul propriu, cât şi din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări şi rapoarte privind modul de realizare a

acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;
› analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea şi oportunitatea dotărilor din investiţii a căror finanţare se asigură din bugetul propriu al direcţiei, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii, urmărind acordarea acestora în concordanţă cu gradul de realizare a lucrărilor;
› verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informaţional financiar în concordanţă cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanţelor Publice;
› asigură deschiderea de finanţare în baza listelor de investiţii în parte şi separat pentru dotări independente şi proiecte;
› asigură efectuarea de plăţi din bugetul instituţiei pe baza actelor justificative;
› asigură evidenţierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al judeţului pe care le are în administrare, efectuând operaţiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
› exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
› ţine evidenţa tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituției întocmind fișe de inventar și bonuri de consum;
› întocmește și face propuneri pentru achizițiile de produse și servicii administrative pentru Planul anual de achiziții publice și Anexa achizițiilor directe, inițiază lansarea procedurii de achiziții directe în SEAP, trimestrial transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, conform prevederilor legale în vigoare;
› elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
› organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

34

› întocmeşte documentaţia necesară şi organizează licitaţii publice în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice;
› implementează, dacă este cazul, procedura licitaţiei electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice;
› asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare şi diverse prestări de servicii pentru Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri şi servicii sau lucrări;
› întocmeşte necesarul de materiale consumabile şi rechizite pentru realizarea lucrărilor şi urmăreşte modul de utilizare a lor;
› eliberează produse, materiale şi diverse consumabile din magazia unităţii pe bază de bon de consum, avizat de conducătorul instituţiei, obiectele de inventar se eliberează pe bază de proces verbal;
› asigură şi răspunde de achiziţia de produse şi materiale, cu respectarea prevederilor legale, întocmeşte note de intrare recepţie NIR, pentru materiale, produse şi diverse consumabile/obiecte de inventar care intră în gestiune, conform facturilor;
› încheie contracte în vederea achiziţionării BVCA-urilor pentru autoturismele instituţiei, calculează foile de parcurs în baza cărora întocmeşte FAZ, în funcţie de numărul de km parcurşi, urmăreşte încadrarea în normele de combustibil, eliberează Bvca şi întocmeşte bon consum;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

› exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care vizează în principal:
- angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
- deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării trimestriale şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonarea cheltuielilor;
- alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;

› asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plăţile efectuate din bugetul direcţiei (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice

35

potrivit reglementărilor în vigoare);
› analizează cererile şi documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente şi de capital urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor şi potrivit destinaţiei stabilite;

Compartimentul Resurse Umane

Art.22

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii:
› coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea datelor referitoare la funcţionarii publici din structura direcţiei;
› execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă şi în societate a personalului;
› organizează şi desfăşoară concursuri, pentru ocuparea funcţiilor vacante din cadrul direcţiei;
› întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
› eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;
› ţine evidenţa, potrivit reglementărilor în vigoare, a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de tratament şi recuperare;
› asigură, potrivit reglementărilor în vigoare publicarea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese pe site-ul D.J.E.P.ILFOV şi transmiterea acestora, Agenţiei Naţionale de Integritate;
› asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, indemniz
aţii de conducere, alte drepturi de personal);

36

› înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcţii vacante şi detaşarea personalului la serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;
› actualizarea portalului de management al ANFP privind evidența funcților publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
› asigură împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie în specializarea angajaţilor şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;
› asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în domeniu;
› participă la cursurile de pregătire profesională și ține evidența personalului trimis la formele de pregătire conform legislației în vigoare;
› participă la întocmirea proiectului Organigramei, Statului de funcţii, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a fişelor posturilor pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
› răspunde de întocmirea anuală a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul direcţiei și de raportul de evaluare al performanţelor profesionale individuale.
› asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, acordarea de clase şi grade profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici din cadrul direcţiei;
› întocmește fișele SSM și PSI, potrivit reglementărilor în vigoare.
› soluţionează scrisori, sesizări şi reclamaţii privitoare la salarizare;
› elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
› întocmeşte potrivit legii, împreună cu şefii de servicii, respectiv responsabilii compartimentelor graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora şi de acordare a concediilor prevăzute de lege;
› răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea Registrelor de evidenţă a salariaţilor;
› completează legitimaţiile de serviciu şi eliberează adeverinţe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

37

› întocmeşte pontajul lunar pentru personalul direcţiei;
› întocmeşte documentaţia de încadrare, redistribuire, transferare, detaşare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru personalul direcţiei;
› asigură gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul direcţiei;
› elaborează planul anual privind instruirea personalului;
› primeşte foile colective de prezenţă de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor de pe raza Judeţului Ilfov, întocmeşte tabelul nominal de prezenţă pentru personalul detaşat.
› solicită, centralizează şi transmite la D.G.E.P. declaraţiile de avere, cereri de echipament şi alte documente ale personalului detaşat la serviciile locale de profil aflate în coordonarea D.J.E.P. Ilfov;
› ţine evidenţa condicilor de prezenţă pentru funcţionarii publici din cadrul D.J.E.P. Ilfov;
› asigură secretariatul comisiilor de concurs;
› întocmeşte formele de angajare a personalului şi de desfacere a raporturilor de serviciu, efectuează lucrări privind evidenţa personalului.
› asigură transmiterea „Formularului L153" pentru personalul din cadrul instituţiei;
› asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislaţiei muncii, respectarea disciplinei muncii şi a programului de lucru;
› înfiinţează anual Registrul de dispoziţii, ţine evidenţa dispoziţiilor, întocmeşte dispoziţiile legate de personal.
› eliberează personalului, la cerere, caracterizări şi adeverinţe pentru vechime în muncă, creşă, grădinită, medicul de familie, spital, etc.
› întocmeşte lunar pontajele, statul de personal, conform legislaţiei în vigoare şi le predă în termen compartimentului financiar – contabilitate.
› participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs.

Compartimentul Juridic

Art.23

Compartimentul juridic are următoarele atribuţii:

› întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative şi a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

38

› 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 profesionale specifice domeniului de activitate;
› avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
› reprezintă şi apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluţionare a plângerilor în materie penală, civilă sau contravenţională, sens în care, prezintă directorului executiv propuneri de întâmpinări, note, concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
›avizează pentru legalitate dispozițiile privind schimbările de nume de familie/prenumelor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
› participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției atunci când intervin modificări în legislație, structura organizatorică a instituției, etc
› participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de către serviciu, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
› urmăreşte şi analizează modul de soluţionare şi respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petiţiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activităţii acestuia;
› soluționează petițiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale, trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre redirecționare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
› cunoașterea legislației aplicabile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și urmărirea aplicării ei corecte;
› soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul plangerilor prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;

› formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată și alte asemenea acte procedurale;
› comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc instituția, pentru cauzele gestionate;
› solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
› asistă când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați in audiență.
› participă când este solicitat la ședințele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a Județului Ilfov cât și la activitățile de instruire a personalului aflat în coordonare;
› inițiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziţii ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov;
› urmăreşte noutăţile legislative de interes pentru serviciu si le distribuie fiecărui serviciu/ compartiment, în funcţie de atribuţiile acestora;
› înaintează acţiuni în justiţie şi asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanţe;
› informează compartimentele direcţiei cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum şi din alte acte normative;
› analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la evidenţa persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariţiei acestora;
› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;
› asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;
› asigură activitatea de verificare a legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ ce însoţesc cererile primite spre soluţionare;
› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;
› acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidentă a

40

persoanelor şi obţinerea avizelor aferente înfiinţării/ rearondării/ funcţionării, după caz.

› întocmeşte şi gestionează documentele juridice, precum şi registrele specifice activităţii de consiliere juridică.

› acordă asistenţă juridică comisiilor de disciplină.

Compartimentul Relaţii cu Publicul

Art.24

Compartimentul Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii:

› asigură relaţionarea telefonică cu cetăţenii şi alte instituţii, prin preluarea apelurilor şi furnizarea informaţiilor de interes public solicitate verbal sau telefonic;

› primeşte şi înregistrează zilnic corespondenţa primită prin poşta, e-mail, FTP, condici şi o repartizează compartimentelor de specialitate pentru soluţionare, pe baza rezoluţiei directorului executiv;

› preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;

› ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

› efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de directorul executiv;

› întocmeşte actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

› expediază şi transmite corespondenţa Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în termen (fax, e-mail, poştă, FTP, condici);

› asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;

› efectuează operaţiunile de intrare-ieşire în registrele specifice;

› convoacă/anunţă/informează telefonic lucrătorii de la D.P.C.L.E.P/S.P.C.L.E.P – urile de pe raza jud. Ilfov, ori de câte ori este necesar;

› asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa tuturor petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei de către cetăţeni prin poştă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;

› trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul despre redirecţionare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

› soluţionează petiţiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale;
› verifică și urmărește soluționarea și redactarea în termen legal a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competentă soluționare serviciilor/ compartimentelor instituției.
› expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor.
› gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;
› întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
› asigură informarea cetăţenilor şi facilitează accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
› asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
› organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
› gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii publice;
› întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;

Atribuții comune ale serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov

Art. 25

(1) Indiferent de specificul activității desfășurate în cadrul fiecărui compartiment, personalul instituției are următoarele responsabilități generale, aplicabile la nivelul întregii structuri organizatorice:

(2) Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate apărută în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce pot afecta rezultatele activității desfășurate;

92

(3) În vederea respectării normelor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, fiecare angajat are responsabilitatea de a întreține curățenia și igiena la locul de muncă (inclusiv în spațiile destinate accesului publicului), de a asigura ventilația corespunzătoare și iluminarea adecvată a spațiului de lucru, de a evita prezența la serviciu în stare de oboseală sau în condiții care pot afecta calitatea activităților sau sănătatea colegilor și beneficiarilor serviciilor, precum și de a verifica, întreține și depozita corespunzător mobilierul, aparatura și celelalte obiecte de inventar;

(4) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activității desfășurate;

(5) Păstrează confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

(6) Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului din care face parte;

(7) Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate și răspunde pentru modul în care le-a dus la îndeplinire;

(8) Contribuie la implementarea documentației aferente Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Asigură arhivarea documentelor create în vederea constituirii fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

(10) Întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;

(11) Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În exercitarea atribuțiilor, se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

93

(13) Îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii specifice activităţii încredinţate de către directorul executiv sau şeful de serviciu, cât şi cele rezultate din legi şi acte normative.

Responsabilităţi instituţionale speciale

Art. 26

(1) Pe lângă structurile organizatorice permanente prevăzute în organigramă, în cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt desemnate, în baza prevederilor legale în vigoare, persoane care îndeplinesc atribuţii specifice ce nu pot fi încadrate în mod permanent în structura unui compartiment. Aceste atribuţii sunt exercitate în temeiul dispoziţiilor emise de directorul executiv.

(2) Atribuţiile specifice ale acestor responsabilităţi sunt detaliate în fişele de post, în anexele corespunzătoare fişelor de post şi/sau în dispoziţiile de numire, după caz.

(3) Astfel, la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt desemnate următoarele responsabilităţi speciale:

Art. 27

Responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) – în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), este desemnată o persoană care monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, asigură conformitatea activităţilor instituţiei, respectarea principiilor prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecţia datelor începând cu momentul conceperii şi în mod implicit, păstrarea evidenţei activităţilor de prelucrare, securitatea şi managementul adecvat al incidentelor de securitate;

Art. 28

Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cu **gestionarea relaţiei cu reprezentanţii mass-media**, în conformitate cu art. 29 din H.G. nr. 123/2002, având ca atribuţii principale furnizarea promptă şi completă a informaţiilor de interes

44

public, organizarea și facilitarea accesului presei la evenimentele publice, redactarea și diseminarea comunicatelor, informărilor de presă și altor materiale destinate informării publice.

Art. 29

Avertizor de integritate – în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este desemnată o persoană responsabilă cu gestionarea raportărilor de avertizări în interes public și asigurarea protecției avertizorilor, astfel încât să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedică accesul la raportare a personalului neautorizat, păstrează evidența raportărilor în registrul electronic, întocmește formularul de raportare anuală a datelor statistice prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 693/2025 pentru transmiterea datelor statistice în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public şi îl transmite Agenţiei Naţionale de Integritate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 30

Consilier de etică – desemnat conform prevederilor Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consilierul de etică are rolul de a oferi sprijin în aplicarea normelor de conduită și integritate instituțională, de a elabora si actualiza *Codul de conduită etică, profesională şi de integritate* al funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

Art. 31

Responsabil cu gestionarea site-ului instituției – persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții pentru actualizarea și administrarea conținutului publicat pe site-ul oficial al instituției;

Art. 32

Persoană responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții în ceea ce privește inventarierea situațiilor care pot genera discontinuități în activitatea instituției, identificarea riscurilor care pot afecta continuitatea activității și elaborarea Planului de continuitate a activității pe baza riscurilor identificate;

Art. 33

Persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, care realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.

Art. 34

Persoană responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de **incompatibilitate și a conflictelor de interese** la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Art. 35

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt constituite prin dispoziție a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele **comisii:**

(1) Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) –având ca scop organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM), în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018.

(2) Comisia de disciplină, constituită pentru a analiza abaterile disciplinare ale personalului, a stabili circumstanțele în care acestea au fost săvârșite, a audia părțile implicate și a propune conducerii instituției sancțiunile sau măsurile disciplinare corespunzătoare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Comisia paritară este constituită la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pe o perioadă de 3 ani, în conformitate cu art. 15 din Hotărârea nr. 302/2022, iar mandatul poate fi reînnoit o singură dată, în scopul de a asigura un cadru echitabil pentru dialogul social și luarea deciziilor în domeniul resurselor umane, contribuind la respectarea principiilor transparenței, echității și legalității în relațiile de muncă, de a emite puncte de vedere sau avize consultative cu privire la măsuri care afectează direct personalul instituției.

(4) Comisia pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situaţiile de hărţuire pe criterii de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, cu atribuţii în ceea ce priveşte asigurarea suportului şi consilierii pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită, participarea la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, raportarea către directorul executiv a tuturor situaţiilor de tip hărţuire;

(5) În cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este constituit **grupul de lucru şi persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA) 2021-2025**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie şi H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naţionale Anticorupţie (SNA) pe perioada 2021-2025 şi a documentelor aferente acesteia, cu atribuţii specifice în identificarea şi descrierea riscurilor de corupţie, evaluarea riscurilor de corupţie, stabilirea măsurilor de intervenţie, completarea Registrului riscurilor de corupţie, monitorizarea şi revizuirea riscurilor de corupţie, elaborarea planului de integritate al instituţiei.

CAPITOLUL IV – DISPOZIŢII FINALE

Art. 36

(1) Atribuţiile directorului executiv şi ale celorlaltor persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, fişele posturilor până la funcţia de şef serviciu vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului şi aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor subordonate directorului executiv, întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 37

Personalul direcţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 38

Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu cele ale Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte acte normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

Art. 39

Modificarea şi completarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se realizează cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Judeţean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea şi funcţionarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov.

Art. 40

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU

48

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax:
021/232.88.54

021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Compartimentul Resurse Umane
NR. 18697/11.11.2025

25-32515-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 11.11.2025

CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

În atenția domnului președinte Hubert Petru Ștefan Thuma

Subiect: Revenire la Adresa nr. 18689/05.11.2025 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 32029/06.11.2025.

Vă transmitem alăturat documentele modificate conform mesajelor primite pe adresa de e-mail a Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov:

- Nota de Fundamentare nr. 18688 din 05.11.2025, privind modificarea structurii organizatorice;
- Anexa 1 - Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Anexa 2 - Statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Anexa 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Ilfov, nr. 4509 din data de 28.04.2025 prin care se alocă un număr maxim de 34 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA-MARIANA MANTU

ROMÂNIA Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov Consiliul Județean Ilfov

Compartimentul Resurse Umane,
Ana- Maria Preda

Compartimentul Juridic,
Iulia-Magdalena Baron

49

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax:
021/232.88.54

021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Compartimentul Resurse Umane
NR. 18689/05.11.2025

25-32029-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 06.11.2025

CĂTRE ,
CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

În atenția domnului președinte Hubert Petru Ștefan Thuma

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. 3 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, "*structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare județene, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor județene, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.*"

Având în vedere Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 2 din 27 ianuarie 2025 referitoare la interpretarea dispoziţiilor art. 612 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *Transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, este o obligaţie legală, care trebuia îndeplinită din oficiu de autoritățile şi instituțiile publice până la data de 1 ianuarie 2020. În situaţia în care autoritățile şi instituțiile publice nu şi-au îndeplinit această obligaţie până la 1 ianuarie 2020, persoanele care, anterior acestei date, ocupau posturile de natură contractuală la care se referă art. 407 din Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, pot solicita, în condițiile legii, dobândirea calității de funcționar public, prin transformarea postului de natură contractuală în post aferent funcției publice.*

Instituția Prefectului – Județului Ilfov a stabilit pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, pentru anul 2025, un număr de 34 de posturi, alocate strict pentru desfășurarea activității de evidență a persoanelor și stare civilă, conform adresei nr. 4509/28.04.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ilfov cu nr. 25-11787/28.04.2025.

Față de cele menționate mai sus, vă rugăm să aprobați modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

JP

Precizăm că finanțarea modificărilor intervenite în structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se va asigura de către instituție cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli alocat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Vă transmitem alăturat:

- Nota de Fundamentare nr. 18688 din 05.11.2025, privind modificarea structurii organizatorice;
- Anexa 1 - Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Anexa 2 - Statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Anexa 3 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Ilfov, nr. 4509 din data de 28.04.2025 prin care se alocă un număr maxim de 34 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA-MARIANA MANTU

ROMÂNIA

Evidența a Persoanelor Ilfov

Consiliul Județean Ilfov

Compartimentul Resurse Umane,
Ana- Maria Predă

Compartimentul Juridic,
Iulia-Magdalena Baron

51

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax:
021/232.88.54

021/232.88.53
e-mail:secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Compartimentul Resurse Umane
Nr. 18688 /05.11.2025

APROBAT,
PREȘEDINTE
AL CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV
HUBERT PETRU ȘTEFAN THUMA

Notă de fundamentare privind reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare

În conformitate cu art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare județene se stabilesc prin hotărâre a consiliilor județene, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Luând în considerare **adresa Instituției Prefectului Județului Ilfov nr. 4509/28.04.2025**, prin care a fost alocat un număr maxim de **34 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov**, comparativ cu **32 de posturi existente în prezent**, se constată necesitatea modificării organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Având în vedere Decizia Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 2 din 27 ianuarie 2025 referitoare la interpretarea dispozițiilor art. 612 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, *Transformarea posturilor de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, în condițiile prevăzute la art. 406 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este o obligație legală, care trebuia îndeplinită din oficiu de autoritățile și instituțiile publice până la data de 1 ianuarie 2020. În situația în care autoritățile și instituțiile publice nu și-au îndeplinit această obligație până la 1 ianuarie 2020, persoanele care, anterior acestei date, ocupau posturile de natură contractuală la care se referă art. 407 din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pot solicita, în condițiile legii, dobândirea calității de funcționar public, prin transformarea postului de natură contractuală în post aferent funcției publice.*

Astfel, apreciem ca fiind necesară actualizarea încadrărilor existente potrivit normelor legale, **prin transformarea postului de natură contractuală în post aferent funcției publice.**

În conformitate cu prevederile:

- Deciziei Înaltei Curți de Casație și Justiție nr. 2 din 27 ianuarie 2025 referitoare la interpretarea dispozițiilor art. 612 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

- art.391 alin. 1 și alin. 3 lit a) și b), art. 405, art. 406, art. 409 și art. 518 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 410 din 24 martie 2025 privind aplicarea prevederilor art. III alin. (11) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Ilfov, nr. ***4509/28.04.2025***, prin care se alocă un număr maxim de 34 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Propunerea de modificare a compartimentelor funcționale se bazează pe principiile unei guvernanțe eficiente și responsabile, iar structura de personal este concepută astfel încât să răspundă cerințelor de performanță și profesionalism, specifice unei autorități publice locale moderne, cu încadrarea în noile prevederi legale enumerate.

Departamentele esențiale desfășurării activității, respectiv cele care vor asigura implementarea programelor strategice propuse, se vor constitui în structuri funcționale de nivelul serviciului sau compartimentului.

În structura organizatorică propusă a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt **34 de funcții publice**, dintre care **3 funcții publice de conducere** și **31 funcții publice de execuție.**

De asemenea, menționăm că, în anul 2025, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov coordonează și controlează metodologic 25 de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, comparative cu 7 servicii existente la momentul înființării instituției, în anul 2005. Totodată, Direcția coordonează și controlează metodologic activitatea ofițerilor de stare civilă din cadrul celor 40 de unități administrativ-teritoriale (U.A.T.) de pe raza județului Ilfov.

Având în vedere cele prezentate, **propunem modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare**, cu încadrarea în numărul de posturi comunicat de către ***Instituția Prefectului – Județ Ilfov prin adresa nr. 4509/28.04.2025***, respectiv 34 de posturi stabilite potrivit Ordinului M.D.R.A.P nr. 410 din 24 martie 2025 privind aplicarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare.

I. **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV** – ***DIRECTOR EXECUTIV, clasa I, grad profesional II, ID 246292 – post ocupat***

II. <u>Serviciul de Evidență a Persoanelor, având în subordine Compartimentul Evidența Persoanelor, Compartimentul Regim Evidență și Compartimentul Informatică, se reorganizează astfel</u>:

➢ ***<u>Serviciul de Evidență a Persoanelor</u>*** **- Șef serviciu, clasa I, gradul II, ID post 246294 post ocupat**

▪ ***<u>Compartimentul Evidența Persoanelor</u>*** **<u>se reorganizează prin</u> :**

- Postul de personal contractual, inspector de specialitate, grad profesional IA, vacant, se transformă în funcție publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent.

13

Structura propusă a Compartimentului Evidența Persoanelor :

- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **ID post 246303** - post ocupat.
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **ID post 542837** - post ocupat.
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **ID post 542839** - post ocupat.
- Inspector, clasa I, grad profesional superior, **ID post 246301** - post ocupat.
- Consilier, clasa I, grad profesional superior, **ID post 246311** - post ocupat.
- Consilier, clasa I, grad profesional asistent, **ID post**_____ - post vacant.
- Consilier, clasa I, grad profesional principal, **ID post 611670** - post vacant.

Compartimentul Regim Evidență **își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocat, respectiv:**

- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246304 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 542840 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad principal , ID 542866 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246295 - post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 553407 - post vacant.***

Compartimentul Informatică **își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocate, respectiv:**

- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, ID 246307 – post vacant;***

III. Serviciul Stare Civilă având în subordine Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Regim Stare Civilă și Compartimentul Mențiuni Stare Civilă, se reorganizează astfel :

- ***Serviciul Stare Civilă*** **- Șef serviciu, clasa I, grad profesional II, ID 246293 – post ocupat;**

  - ***Compartimentul Stare Civilă*** **își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocate, respectiv:**

- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246313 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246297 – post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246298 – post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246299 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 553408 – post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 553409 – post ocupat.***

  - ***Compartimentul Regim Stare Civilă*** se reorganizează prin:

- **Se înființează** o funcție publică de execuție, de Consilier, clasa I, grad profesional asistent.

  - ***Structura propusă a Compartimentului Regim Stare Civilă :***

- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246312 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246300 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 553410– post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 542844– post vacant;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad asistent, ID _____– post vacant;***

IV. ***Compartimentul Financiar Contabilitate*** își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocat, respectiv:

- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 553406 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier achiziții publice, clasa I, grad superior, ID 246306 – post ocupat;***
- ***Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad superior, ID 246310 – post ocupat;***

V. ***Compartimentul Resurse Umane*** își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocat, respectiv:

- **o funcție publică de execuție de consilier, grad profesional superior, clasa I, ID 246296– post ocupat.**

VI. ***Compartimentul Juridic*** își păstrează atribuțiile și numărul de posturi alocat, respectiv:

- o funcție publică de execuție de consilier juridic, grad profesional superior, clasa I, ID 246309 – post ocupat.

VII. ***Compartimentul Relații cu Publicul*** se reorganizează prin:

- **Se înființează** o funcție publică de execuție de Referent, clasa III, grad profesional debutant.

Structura propusă a Compartimentului Relații cu Publicul:

- **Funcție publică de execuție de consilier, grad profesional principal, clasa I, ID 570908 – post vacant.**
- **Funcție publică de execuție de referent, grad profesional debutant, clasa III, ID ..... – post vacant.**

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV va avea următoarea structură organizatorică :

Nr. crt	**Funcția**	**Nr. posturi**
1	Funcții publice	34
2	Personal contractual	0
3	**TOTAL POSTURI**	**34**

Precizăm că noua organigramă se încadrează în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul **2025.** Față de Organigrama precedentă s-a modificat structura funcțiilor publice din cadrul instituției, astfel: 34 de posturi, din care 3 funcții publice de conducere și 31 de funcții publice de execuție.

55

Având în vedere cele prezentate şi motivate am întocmit Statul de funcţii, Organigrama şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în vederea supunerii spre dezbaterea şi aprobarea Consiliului Judeţean Ilfov, a unui proiect de hotărâre în acest sens.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA - MARIANA MANTU

ROMÂNIA
Consiliul Județean Ilfov
Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov

Compartimentul Resurse Umane,
Ana - Maria Preda

Compartimentul Juridic,
Iulia - Magdalena Baron

5/6

Aprobat,

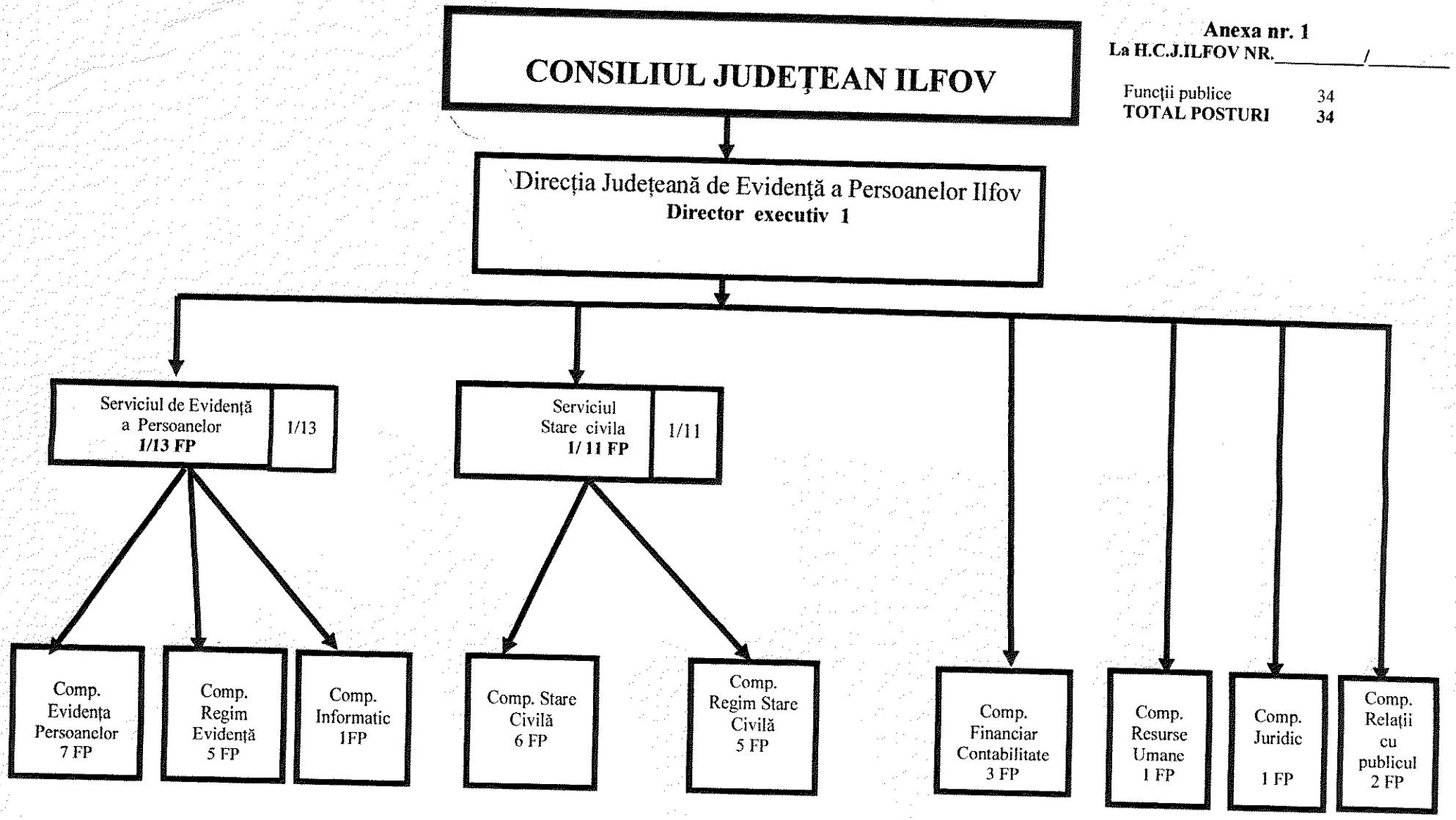
PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr. 1
La H.C.J.ILFOV NR._____/_____

Funcții publice	34
TOTAL POSTURI	**34**



Aprobat,

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan Thuma

Anexa nr.2 La H.C.J.ILFOV NR._____/_____

STAT DE FUNCȚII

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

NR. CRT	Numele, prenumele / vacant temporar vacant după caz	Structura	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/ grad	Nivelul studiilor	Observații
			Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
	DIRECTOR EXECUTIV												
1.	**OCUPAT**			**DIRECTOR EXECUTIV**		I	II	S					
	SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
2.	**OCUPAT**			**ȘEF SERVICIU**		I	II	S					
	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR												
3.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
4.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
5.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
6.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			INSPECTOR	I	superior	S					
7.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	superior	S					
8.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	asistent	S					
9.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR			CONSILIER	I	principal	S					

	COMPARTIMENTUL R[illegible]M EVIDENȚĂ												
10.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S					
11.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S					
12.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	principal	S					
13.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S					
14.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ			CONSILIER	I	superior	S					
	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ												
15.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ			CONSILIER	I	asistent	S					
	SERVICIUL STARE CIVILĂ												
16.	**OCUPAT**			**ȘEF SERVICIU**		I	II	S					
	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ												
17.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
18.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
19.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
20.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
21.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
22.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ												
23.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
24.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
25.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
26.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	superior	S					
27.	**VACANT**	COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ			CONSILIER	I	asistent	S					

	COMPARTIMENTUL F[illegible]ICIAR CONTABILITATE											
28.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
29.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
30.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE											
31.	**OCUPAT**	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**			CONSILIER	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL JURIDIC											
32.	**OCUPAT**	**COMPARTIMENTUL JURIDIC**			CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL											
33.	**VACANT**	**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**			CONSILIER	I	principal	S				
34.	**VACANT**	**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**			REFERENT	III	debutant	M				

Funcții / Număr posturi	**Ocupate**	**Vacante**	**Total**
Nr.total funcții publice de conducere	3	0	3
Nr.total funcții publice de execuție	18	13	31
Nr.total funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr.total funcții contractuale de execuție	0	0	0
Nr.total de posturi din cadrul instituției /autorității publice	**21**	**13**	**34**

DIRECTOR EXECUTIV,
MIHAELA – MARIANA MANTU

Compartimentul Resurse Umane,
Ana-Maria Preda

Compartimentul Juridic,
Iulia – Magdalena Baron

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail-
secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Aprobat,

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr._____/_____2025

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

61

Anexa nr.3 la H. C. J. Ilfov nr._____din_____2025

– 2025 –

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum şi prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric şi funcţional corespunzător desfăşurării activităţilor de eliberare şi evidenţă a cărţilor de identitate, actelor de stare civilă, paşapoartelor simple, permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

(3) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, precum și prin alte acte normative.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov exercită următoarele funcții:

- coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- avizare conform prevederilor legale în vigoare.

62

Art. 2

(1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor şi actelor normative care reglementează activităţile de stare civilă şi evidenţă a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se desfăşoară în interesul persoanei fizice şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, pe baza şi în executarea legii.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici ai Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art. 3

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are sediul în București, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanţarea cheltuielilor de organizare şi funcţionare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 5

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile şi imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Judeţean Ilfov, precum şi a celor dobândite ulterior prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 6

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are calitatea de ordonator terţiar de credite, are cont în bancă şi dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie.

63

Art. 7

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: "ROMÂNIA – Consiliul Județean Ilfov – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor şi corespondenţei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va avea acelaşi înscris ca şi cel de pe ştampilă.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidenţa Persoanelor, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este alcătuită din două servicii şi nouă compartimente, **coordonate de Directorul Executiv,** care este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Cele două servicii au în subordine câte trei, respectiv două compartimente, iar celelalte patru compartimente sunt subordonate directorului executiv, după cum urmează:

- **Serviciul de Evidenţă a Persoanelor - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Evidența Persoanelor;
  - Compartimentul Regim Evidență;
  - Compartimentul Informatic;

- **Serviciul Stare Civilă - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Stare Civilă;
  - Compartimentul Regim Stare Civilă

64

› Compartimentul Financiar Contabilitate;
› Compartimentul Resurse Umane;
› Compartimentul Juridic;
› Compartimentul Relații cu Publicul.

(3) În măsura în care necesităţile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot fi înfiinţate şi alte compartimente, în condiţiile legii.

Art. 11

(1) Cele două servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt conduse fiecare de câte de un şef serviciu, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop, cu respectarea normativului de personal prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele impuse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(2) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere vacante, candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condiţiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele intervenite prin Legea nr. 296/2023 pentru a fi organizate sub forma serviciilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov. Acesta poate delega exercitarea atribuţiilor de coordonare a compartimentelor unui funcţionar public din subordinea sa.

(4) Şefii de serviciu și personalul celor patru compartimente de sine stătătoare, care nu sunt organizate la nivel de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov răspund în faţa directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfăşoară.

(5) Personalul compartimentelor care fac parte din cele două servicii, Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă răspund în faţa şefilor de serviciu și a directorului executiv.

(6) Activitatea desfăşurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază

65

relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(7) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi serviciile, respectiv compartimentele acesteia, în scopul organizării activităţilor specifice, în vederea realizării atribuţiilor conferite prin lege. Acest tip de relaţii se stabileşte şi între şefii serviciilor şi personalul subordonat acestora.

(8) Între compartimentele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se stabilesc relaţii de colaborare, pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competenţelor direcţiei.

Art. 12

(1) Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este format din funcţionari publici.

(2) Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcţii de conducere şi de execuţie, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici se asigură din bugetul judeţean.

(4) Personalului din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcţionarilor publici cuprinse în partea a VI a Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate, după caz, cu dispoziţiile legislaţiei muncii şi ale altor acte normative civile, administrative sau penale.

Art. 13

Atribuţiile funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fişele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14.

(1) Funcţiile vacante din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecţionarea personalului şi organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

66

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și anume:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

67

(2) În scopul aplicării eficiente şi a monitorizării dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, directorul executiv desemnează un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este condusă de un director executiv, numit prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în raporturile cu serviciile din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituţii şi autorităţi publice, cu organizaţiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum şi în justiţie.

Art. 17

Atribuţiile Directorului Executiv

(1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor/ compartimentelor funcţionale ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare;
- exercită atribuţiile ce îi revin Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, în condiţiile prevăzute de lege;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov;

- stabileşte, împreună cu şefii de serviciu/responsabilii compartimentelor din cadrul instituţiei, obiectivele generale şi specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov statul de funcţii, organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- conduce şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare acestui personal;
- repartizează/aprobă/avizează operaţiunile care constau în iniţierea fluxurilor de transcriere a certificatelor de naştere, căsătorie şi deces, rectificare, modificare/atribuire CNP, înscrierea menţiunilor provenite din străinătate pe acte de naştere, căsătorie şi deces, reconstituire, înregistrări tardive de naştere în "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.
- emite dispoziţii privind schimbarea numelui de familie/prenumelui, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- aprobă planificarea controalelor oficiilor de stare civilă şi a direcţiilor/serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor de pe raza judeţului Ilfov;
- îndrumă, coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a oficiilor de stare civilă de pe raza judeţului Ilfov.
- coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă şi acordă avize, în baza dispoziţiilor legale, în materie de stare civilă.
- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii privind stabilirea reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru anularea domiciliului în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în sistem de ghişeu, formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite;
- aprobă încheierea contractelor cu prestatori de servicii sau alţi agenţi economici pentru desfăşurarea în condiţii de normalitate a activităţii curente a Direcţiei;

69

- numeşte, sancţionează, dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
- reprezintă Direcţia în relaţiile cu instituţiile publice şi cu terţii şi semnează actele care o angajează faţă de aceştia;
- asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- stabileşte atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
-evaluează performanţele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- întocmeşte, actualizează şi aprobă, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi obiectivele postului;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;
- urmăreşte şi ia măsuri pentru corecta aplicare a legislaţiei în vigoare;
- întocmeşte şi revizuieşte planul de acţiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;
- cunoaşte şi respectă Codul de conduită al funcţionarului public şi urmăreşte respectarea normelor de etică, conduită şi disciplină de către salariaţi;
- dispune, în condiţiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condiţiile legii;
- anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- aprobă strategia de achiziţii publice şi planul anual al achiziţiilor publice;
- organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, servicii şi prestaţii sociale, implementarea standardelor;
- asigură dreptul la formare profesională/perfecţionare pentru toţi salariaţii şi fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcţiei;

- desemnează, prin act administrativ, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, consilierul de etică, persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, avertizorul de integritate, persoana responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, persoana responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, responsabilul cu probleme de sănătate și securitate a muncii, situații de urgență și protecția împotriva incendiilor, comisiile constituite la nivelul direcției (Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă, grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție - SNA).
- controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, de sănătate și securitate în muncă (SSM) și situații de urgență (SU), în condițiile legii.
- aprobă și asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Ilfov;
- aprobă nomenclatorul documentelor gestionate de instituție;
- deleagă activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare;
- primește cetățenii în audiență, conform programului stabilit, și asigură soluționarea sesizărilor, petițiilor și solicitărilor acestora, în limitele competențelor legale ale instituției;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Atribuţiile directorului executiv sunt cuprinse în fişa postului, care va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului Ilfov, şi aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

(4) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(5) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuţiile postului sunt preluate de către unul dintre șefii de serviciu sau de către un alt funcționar public, potrivit desemnării exprese a acestuia.

(6) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Ilfov de întreaga activitate managerială a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, drept pentru care întocmește și prezintă raportul anual de activitate al Direcției.

Art. 18

(1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau persoanelor desemnate din cadrul serviciilor sau compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfășurată în fața directorului executiv.

(2) Șefii de serviciu sau personalul desemnat ca responsabil de compartiment au următoarele atribuții:

a) organizează, programează, coordonează și controlează activitatea compartimentului conform structurii organizatorice și a fișei postului, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului/compartimentului;

c) organizează și desfășoară instruiri și convocări profesionale cu toți lucrătorii din compartiment, oficiile de stare civilă și direcțiile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

d) stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;

e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern, prevăzute de legislația în vigoare;

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară, în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;

g) propun actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul serviciului/compartimentului;

h) repartizează spre soluționare personalului din compartiment, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;

72

i) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din compartiment să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

j) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov;

k) urmăresc modul de aplicare și ducere la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciilor/compartimentelor;

l) îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;

m) respectă regulamentul de ordine interioară si prezentul regulament de organizare și funcționare, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 19

Serviciul de Evidență a Persoanelor este compus din trei compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul evidența persoanelor, care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședința care însoțește cartea electronica de identitate;
- colaborează cu structurile Direcţiei Generale de Paşapoarte şi ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

73

- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor;
- centralizează şi transmite Direcţiei Generale pentru Evidenţa a Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- întocmeşte lunar, trimestrial şi anual analiza activităţii de profil desfăşurată la nivel propriu;
- soluţionează testele de coerenţă pentru rezolvarea neconcordanţelor identificate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind naştere, decesul şi modificările intervenite în statutul civil al persoanei, menţiunile privind dobândirea sau pierderea cetăţeniei, dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate, schimbarea, precum şi decesele cetăţenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetăţenilor români care nu posedă C.N.P;
- asigură coordonarea şi controlul metodologic privind modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni de schimbare a statutului civil şi numelui în baza comunicărilor de divorţ transmise de instanţele judecătoreşti, notarii publici şi de oficiile de stare civilă;
- monitorizează înregistrările în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a comunicărilor de naştere, deces şi de modificări întervenite în statutul civil al cetăţenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite.

Primirea şi soluţionarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate se va desfăşura în conformitate cu prevederile art. 12. alin. (1), precum şi 19 alin. (1) din

74

Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazurile în care solicitantul a împlinit vârsta de 14 ani, precum şi la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat, sau dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul naşterii, iar în cazul titularului unei cărţi electronice de identitate, şi prenumele părinţilor, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul anulării, deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, respectiv când fotografia din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, de asemenea şi pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov nu va soluţiona cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identităţii, sau se impun verficări în evidenţele deţinute de alte instituţii. Intră în această categorie cererile formulate de persoanele care deşi au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obţinut act de identitate, precum şi de acele persoane care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, sau îşi schimbă domiciliul şi fac dovada adresei de domiciliu în condiţiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetăţeniei române, sau solicită eliberare actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii, *paşaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregiastrată în R.N.E.P.,* fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 66 alin. (1) din Hotărârea Nr. 1375/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare, pentru certificarea identităţii prin intermediul poliţiei de ordine publică, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P.cu menţiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezenţa sau părăsirea unei localităţi.

- asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei de evidenţă a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale,

75

a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
- coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul direcţiei de evidenţă a persoanelor şi asigură direcţia de curierat;
- organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcţiei de evidenţă a persoanelor, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de direcţia de evidenţă a persoanelor în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
- propune spre aprobare conducerii direcţiei nomenclatorul documentelor gestionate de instituţie după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;
- se ocupă de corespondenţă (e-mail, fax, poştă), răspunde apelurilor telefonice, redactează documente;

(2) Compartimentul Regim Evidenţă, care are următoarele atribuţii:
- coordonează şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reşedinţă care însoţeşte cartea electronică de identitate;
- verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi informează

conducerea Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor propunând şi măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
- formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;
- asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează acest domeniu;
- monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
- ţine evidenţa, actualizează şi utilizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor şi consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmeşte un raport de control;
- în situaţii deosebite, preia şi verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărţilor electronice de identitate,cărţilor de identitate provizorii şi înscrierea menţiunilor privind stabilirea reşedinţei;
- înscrie, în condiţiile legii, în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare;
- coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură înscrierea în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a menţiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
- coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor aflaţi în dificultate;

77

- asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidenţă a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- coordonează activitatea de înfiinţare de servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor la nivelul unităţilor administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- desfăşoară alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- monitorizează modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni operative;
- asigură întocmirea planificărilor activităţii, analizelor, sintezelor şi de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul judeţului Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale.

(3) Compartimentul Informatic, care are următoarele atribuţii:
- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor precum şi privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- propune, implementează si asigură funcţionarea reţelelor de comunicaţii electronice intre serviciile de profil din judeţ;
- desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situaţiilor statistice şi a analizelor periodice întocmite de structurile direcţiei;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate electronic şi propune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei;
- propune si asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrarilor din registrele de stare civila exemplarul nr. 2, asigură funcţionalitatea registraturii electronice şi a bibliotecii electronice cu legislaţia, instrucţiunile, metodologiile şi îndrumările de profil.

78

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.20

Serviciul Stare Civilă este compus din două compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Stare Civilă, care are următoarele atribuţii:

› îndrumă unităţile administrativ-teritoriale de pe raza judeţului Ilfov în desfăşurarea operaţiunilor care constau în iniţierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a menţiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naştere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naştere, căsătorie şi deces, rectificare, modificare CNP, înscriere menţiuni provenite din străinătate pe acte de naştere, căsătorie şi deces, "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.

› prelucrează cu lucrătorii de pe raza Judeţului Ilfov activităţile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C .;

› coordonează şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Judeţul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofiţerii de stare civilă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât şi în S.I.I.E.A.S.C.;

› analizează şi aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere menţiuni provenite din strainătate, înregistrări tardive de naştere în S.I.I.E.A.S.C.;

› primeşte de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primării şi verifică cererile de transcriere ale unor certificate de stare civilă provenite din străinătate, apoi le înaintează spre avizare Şefului Serviciului Stare Civilă şi Directorului Executiv din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în S.I.I.E.A.S.C.;

› în urma primirii avizelor, dosarele de transcriere se înaintează spre aprobare primarului localităţii unde a fost depusă cererea, în SIIEASC;

› efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru

79

aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

› întocmeşte referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui, pe cale administrativă şi o înaintează spre aprobare Directorului Executiv al DJEP Ilfov;

› comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului, dispoziţiile privind aprobarea schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă sau respingerea, după caz, a schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă;

› înaintează petenţilor în termen de 10 zile dispoziţiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;

› verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a naşterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze naşterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi, respectiv instituţia interesată şi le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în SIIEASC.

› verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civilă, le înaintează pentru a fi avizate de către Şeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi le înaintează primarului localităţii care are în păstrare respectivul act, pentru emiterea dispoziţiei de rectificare, în SIIEASC ;

› primeşte, înregistrează şi soluţionează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetăţenilor români aflaţi în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea naşterii sau transcrierea/înscrierea certificatului de naştere strain, în SIIEASC;

› înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;

› întocmeşte trimestrial, semestrial şi anual materialele de analiză sau indicatorii activităţii de profil;

› oferă informaţii de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relaţii cu publicul;

› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor;

› verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfăşoară în localităţile judeţului Ilfov;

› asigură şi urmăreşte ca la data verificării activităţii, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraş, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;

80

› efectuează în afara verificării anuale a activităţii de stare civilă şi verificări tematice asupra actelor cu caracter special;
› cu ocazia controalelor verifică gestionarea certificatelor de stare civilă şi modul în care au fost eliberate;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› organizează instruirea referenţilor de stare civilă din localităţile judeţului Ilfov pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a acestora;
› participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile, din primării şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuţiilor de stare civilă, conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;
› asigură prezenţa unui reprezentant, la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a referentului de stare civilă sau când din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› ţine permanent legătura şi acordă sprijin în situaţii deosebite, referenţilor de stare civilă din teritoriu;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› urmăreşte introducerea acţiunilor în instanţă, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;
› introduce acţiuni în instanţă în cazul modificărilor, anulării sau completării unor menţiuni de pe marginea actelor, aplicate greşit;
› urmăreşte în toate cazurile dacă există aprobarea Poliţiei sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violenţă;
› aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind sancţionarea referenţilor de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
› organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului stare civilă, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
› centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de serviciul stare civilă, în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

81

› înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Financiar - Contabilitate şi se îngrijeşte de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înfiinţate servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimate şi formulare auxiliare necesare desfăşurării activităţii de stare civilă;

› comunică la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, necesarul de acte, certificate de stare civilă şi extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru anul următor;

› primeşte, actualizează, păstrează şi gestionează registrele şi opisele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea şi conservarea acestor documente;

› asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, cu avizul directorului executiv al D.J.E.P. Ilfov;

› primeşte comunicările de menţiuni de la oficiile de stare civilă locale şi de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, precum şi certificate de divorţ de la birouri notariale, le înregistrează şi le operează pe marginea actelor de stare civilă şi validate în S.I.I.E.A.S.C.;

› înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov ;

› propune spre aprobare conducerii direcţiei nomenclatorul documentelor gestionate de serviciul stare civilă, după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;

› asigură instruirea și testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în SIIEASC;

(2) Compartimentul Regim Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

› îndrumă unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Ilfov în desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a mențiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naștere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare CNP, înscriere mențiuni provenite din

82

străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, în contextul derulării etapizate a activităților de trecere în producție a "Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.

› prelucrează cu lucrătorii de pe raza județului Ilfov activitățile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.;

› coordonează şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofiţerii de stare civilă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât şi în S.I.I.E.A.S.C.;

› analizează și aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere mențiuni provenite din strainătate, înregistrări tardive de naştere în S.I.I.E.A.S.C.;

› îndrumă şi coordonează activitatea de stare civilă din judeţ, conform H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

› controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi avizat de secretarul general al judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă şi a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal de constatare în baza căreia întocmeşte un proces verbal de control;

› efectuează controale inopinate, precum şi verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă şi extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza judeţului Ilfov;

› urmăreşte modul de soluţionare a deficienţelor constatate şi consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

› primeşte, înregistrează şi avizează cererile de soluţionare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă, în SIIEASC;

› constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;

83

› propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficienţe ale activităţii de stare civilă;
› organizează instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din județul Ilfov;
› comunică Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, programul de desfăşurare a instructajelor de pregătire şi eventualele modificări care intervin;
› informează Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şi participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariţiei certificatelor de stare civilă în alb;
› asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;
› asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportamentul personalului din cadrul structurii;
› propune conducerii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează urmează a li se delega exercitarea atribuţiilor de stare civilă;
› asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
› identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării etc.), cu respectarea dispoziţiilor legale în materie, în SIIEASC;
› asigură instruirea și testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în SIIEASC;

84

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 21

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

› asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii compartimentului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu dispoziţiile legale;

› urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare;

› asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

› urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;

› raportează lunar situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;

› face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean Ilfov;

› întocmeşte, transmite, urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia Forexebug

› organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

› organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;

› întocmeşte şi răspunde de documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;

› ţine evidenţa şi întocmeşte dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizaţiile de concediu medical suportate din Fondul Naţional Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

› întocmeşte, utilizând aplicaţia informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri;

› efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
› asigură păstrarea și arhivarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
› asigură întocmirea ordinelor de deplasare și calculează sumele necesare pentru transport și cazare aferente deplasărilor în țară și străinătate;
› propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
› asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;
› asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
› efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
› asigură conservarea patrimoniului instituției;
› oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;
› asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;
› ridică numerar din Trezoreria Ilfov, efectuează operațiunile de plăți și încasări în numerar pentru sumele ce se încasează prin casieria unității;
› urmărește zilnic valoarea soldului aflat în casieria unității, ținând cont de respectarea plafoanelor de casă stabilite de lege;
› asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
› urmăreşte execuţia cheltuielilor din bugetul propriu, cât şi din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări şi rapoarte privind modul de realizare a

86

acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

› analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea şi oportunitatea dotărilor din investiţii a căror finanţare se asigură din bugetul propriu al direcţiei, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii, urmărind acordarea acestora în concordanţă cu gradul de realizare a lucrărilor;

› verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informaţional financiar în concordanţă cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanţelor Publice;

› asigură deschiderea de finanţare în baza listelor de investiţii în parte şi separat pentru dotări independente şi proiecte;

› asigură efectuarea de plăţi din bugetul instituţiei pe baza actelor justificative;

› asigură evidenţierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al judeţului pe care le are în administrare, efectuând operaţiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;

› exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;

› ţine evidenţa tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei şi asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituţiei întocmind fişe de inventar şi bonuri de consum;

› întocmeşte şi face propuneri pentru achiziţiile de produse şi servicii administrative pentru Planul anual de achiziţii publice şi Anexa achiziţiilor directe, iniţiază lansarea procedurii de achiziţii directe în SEAP, trimestrial transmite în SEAP notificări cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, cu excepţia achiziţiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, conform prevederilor legale în vigoare;

› elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;

› organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

87

› întocmeşte documentaţia necesară şi organizează licitaţii publice în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice;
› implementează, dacă este cazul, procedura licitaţiei electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice;
› asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare şi diverse prestări de servicii pentru Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri şi servicii sau lucrări;
› întocmeşte necesarul de materiale consumabile şi rechizite pentru realizarea lucrărilor şi urmăreşte modul de utilizare a lor;
› eliberează produse, materiale şi diverse consumabile din magazia unităţii pe bază de bon de consum, avizat de conducătorul instituţiei, obiectele de inventar se eliberează pe bază de proces verbal;
› asigură şi răspunde de achiziţia de produse şi materiale, cu respectarea prevederilor legale, întocmeşte note de intrare recepţie NIR, pentru materiale, produse şi diverse consumabile/obiecte de inventar care intră în gestiune, conform facturilor;
› încheie contracte în vederea achiziţionării BVCA-urilor pentru autoturismele instituţiei, calculează foile de parcurs în baza cărora întocmeşte FAZ, în funcţie de numărul de km parcurşi, urmăreşte încadrarea în normele de combustibil, eliberează Bvca şi întocmeşte bon consum;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

› exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care vizează în principal:
• angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
• deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
• modificarea repartizării trimestriale şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
• ordonarea cheltuielilor;
• alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;
› asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plăţile efectuate din bugetul direcţiei (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice

88

potrivit reglementărilor în vigoare);
› analizează cererile şi documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente şi de capital urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor şi potrivit destinaţiei stabilite;

Compartimentul Resurse Umane

Art.22

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii:
› coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea datelor referitoare la funcţionarii publici din structura direcţiei;
› execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă şi în societate a personalului;
› organizează şi desfăşoară concursuri, pentru ocuparea funcţiilor vacante din cadrul direcţiei;
› întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
› eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;
› ţine evidenţa, potrivit reglementărilor în vigoare, a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de tratament şi recuperare;
› asigură, potrivit reglementărilor în vigoare publicarea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese pe site-ul D.J.E.P.ILFOV şi transmiterea acestora, Agenţiei Naţionale de Integritate;
› asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, indemniz
aţii de conducere, alte drepturi de personal);

89

› înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcţii vacante şi detaşarea personalului la serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;
› actualizarea portalului de management al ANFP privind evidența funcților publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
› asigură împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie în specializarea angajaților şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;
› asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în domeniu;
› participă la cursurile de pregătire profesională și ține evidența personalului trimis la formele de pregătire conform legislației în vigoare;
› participă la întocmirea proiectului Organigramei, Statului de funcţii, a Regulamentului de Organizare şi Funcționare şi a fişelor posturilor pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
› răspunde de întocmirea anuală a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul direcţiei şi de raportul de evaluare al performanţelor profesionale individuale.
› asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, acordarea de clase şi grade profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici din cadrul direcţiei;
› întocmește fișele SSM și PSI, potrivit reglementărilor în vigoare.
› soluţionează scrisori, sesizări şi reclamaţii privitoare la salarizare;
› elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcţiei, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
› întocmeşte potrivit legii, împreună cu şefii de servicii, respectiv responsabilii compartimentelor graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora şi de acordare a concediilor prevăzute de lege;
› răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea Registrelor de evidenţă a salariaţilor;
› completează legitimaţiile de serviciu şi eliberează adeverinţe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

90

› întocmeşte pontajul lunar pentru personalul direcţiei;
› întocmeşte documentaţia de încadrare, redistribuire, transferare, detaşare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru personalul direcţiei;
› asigură gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul direcţiei;
› elaborează planul anual privind instruirea personalului;
› primeşte foile colective de prezenţă de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor de pe raza Judeţului Ilfov, întocmeşte tabelul nominal de prezenţă pentru personalul detaşat.
› solicită, centralizează şi transmite la D.G.E.P. declaraţiile de avere, cereri de echipament şi alte documente ale personalului detaşat la serviciile locale de profil aflate în coordonarea D.J.E.P. Ilfov;
› ţine evidenţa condicilor de prezenţă pentru funcţionarii publici din cadrul D.J.E.P. Ilfov;
› asigură secretariatul comisiilor de concurs;
› întocmeşte formele de angajare a personalului şi de desfacere a raporturilor de serviciu, efectuează lucrări privind evidenţa personalului.
› asigură transmiterea „Formularului L153" pentru personalul din cadrul instituţiei;
› asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislaţiei muncii, respectarea disciplinei muncii şi a programului de lucru;
› înfiinţează anual Registrul de dispoziţii, ţine evidenţa dispoziţiilor, întocmeşte dispoziţiile legate de personal.
› eliberează personalului, la cerere, caracterizări şi adeverinţe pentru vechime în muncă, creşă, grădinită, medicul de familie, spital, etc.
› întocmeşte lunar pontajele, statul de personal, conform legislaţiei în vigoare şi le predă în termen compartimentului financiar – contabilitate.
› participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs.

Compartimentul Juridic

Art.23

Compartimentul juridic are următoarele atribuţii:

› întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative şi a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

91

› 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 profesionale specifice domeniului de activitate;
› avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenței, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
› reprezintă şi apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluţionare a plângerilor în materie penală, civilă sau contravenţională, sens în care, prezintă directorului executiv propuneri de întâmpinări, note, concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
›avizează pentru legalitate dispozițiile privind schimbările de nume de familie/prenumelor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
› participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției atunci când intervin modificări în legislație, structura organizatorică a instituției, etc
› participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de către serviciu, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
› urmăreşte şi analizează modul de soluţionare şi respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petiţiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activităţii acestuia;
› soluţionează petiţiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale, trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greşit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre redirecționare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
› cunoașterea legislației aplicabile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și urmărirea aplicării ei corecte;
› soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul plangerilor prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;

92

› formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată și alte asemenea acte procedurale;

› comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc instituția, pentru cauzele gestionate;

› solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

› asistă când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați in audiență.

› participă când este solicitat la ședințele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a Județului Ilfov cât și la activitățile de instruire a personalului aflat în coordonare;

› inițiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziţii ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov;

› urmăreşte noutăţile legislative de interes pentru serviciu si le distribuie fiecărui serviciu/ compartiment, în funcţie de atribuţiile acestora;

› înaintează acţiuni în justiţie şi asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanţe;

› informează compartimentele direcţiei cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum şi din alte acte normative;

› analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la evidenţa persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariţiei acestora;

› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;

› asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;

› asigură activitatea de verificare a legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ ce însoţesc cererile primite spre soluţionare;

› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;

› acordă consultanţă şi îndrumare reprezentanţilor legali ai U.A.T. din judeţ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidentă a

93

persoanelor şi obţinerea avizelor aferente înfiinţării/ rearondării/ funcţionării, după caz.

› întocmeşte şi gestionează documentele juridice, precum şi registrele specifice activităţii de consiliere juridică.

› acordă asistenţă juridică comisiilor de disciplină.

Compartimentul Relaţii cu Publicul

Art.24

Compartimentul Relaţii cu Publicul are următoarele atribuţii:

› asigură relaţionarea telefonică cu cetăţenii şi alte instituţii, prin preluarea apelurilor şi furnizarea informaţiilor de interes public solicitate verbal sau telefonic;

› primeşte şi înregistrează zilnic corespondenţa primită prin poşta, e-mail, FTP, condici şi o repartizează compartimentelor de specialitate pentru soluţionare, pe baza rezoluţiei directorului executiv;

› preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;

› ţine evidenţa cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

› efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de directorul executiv;

› întocmeşte actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

› expediază şi transmite corespondenţa Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în termen (fax, e-mail, poştă, FTP, condici);

› asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;

› efectuează operaţiunile de intrare-ieşire în registrele specifice;

› convoacă/anunţă/informează telefonic lucrătorii de la D.P.C.L.E.P/S.P.C.L.E.P – urile de pe raza jud. Ilfov, ori de câte ori este necesar;

› asigură primirea, înregistrarea şi evidenţa tuturor petiţiilor/solicitărilor adresate instituţiei de către cetăţeni prin poştă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;

› trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petiţiile greşit îndreptate, autorităţilor sau instituţiilor publice în ale căror atribuţii intră rezolvarea problemelor semnalate în petiţie şi înştiinţează petiţionarul despre redirecţionare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

94

› soluţionează petiţiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale;
› verifică și urmărește soluționarea și redactarea în termen legal a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competentă soluționare serviciilor/ compartimentelor instituției.
› expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor.
› gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;
› întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
› asigură informarea cetăţenilor şi facilitează accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
› asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
› organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
› gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii publice;
› întocmeşte raportul anual privind informaţiile de interes public;

Atribuții comune ale serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov

Art. 25

(1) Indiferent de specificul activității desfășurate în cadrul fiecărui compartiment, personalul instituției are următoarele responsabilități generale, aplicabile la nivelul întregii structuri organizatorice:

(2) Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate apărută în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce pot afecta rezultatele activității desfășurate;

(3) În vederea respectării normelor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, fiecare angajat are responsabilitatea de a întreține curățenia și igiena la locul de muncă (inclusiv în spațiile destinate accesului publicului), de a asigura ventilația corespunzătoare și iluminarea adecvată a spațiului de lucru, de a evita prezența la serviciu în stare de oboseală sau în condiții care pot afecta calitatea activităților sau sănătatea colegilor și beneficiarilor serviciilor, precum și de a verifica, întreține și depozita corespunzător mobilierul, aparatura și celelalte obiecte de inventar;

(4) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activității desfășurate;

(5) Păstrează confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;

(6) Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului din care face parte;

(7) Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate și răspunde pentru modul în care le-a dus la îndeplinire;

(8) Contribuie la implementarea documentației aferente Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Asigură arhivarea documentelor create în vederea constituirii fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;

(10) Întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;

(11) Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(12) În exercitarea atribuțiilor, se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

96

(13) Îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii specifice activităţii încredinţate de către directorul executiv sau şeful de serviciu, cât şi cele rezultate din legi şi acte normative.

Responsabilităţi instituţionale speciale

Art. 26

(1) Pe lângă structurile organizatorice permanente prevăzute în organigramă, în cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt desemnate, în baza prevederilor legale în vigoare, persoane care îndeplinesc atribuţii specifice ce nu pot fi încadrate în mod permanent în structura unui compartiment. Aceste atribuţii sunt exercitate în temeiul dispoziţiilor emise de directorul executiv.

(2) Atribuţiile specifice ale acestor responsabilităţi sunt detaliate în fişele de post, în anexele corespunzătoare fişelor de post şi/sau în dispoziţiile de numire, după caz.

(3) Astfel, la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt desemnate următoarele responsabilităţi speciale:

Art. 27

Responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) – în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), este desemnată o persoană care monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, asigură conformitatea activităţilor instituţiei, respectarea principiilor prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecţia datelor începând cu momentul conceperii şi în mod implicit, păstrarea evidenţei activităţilor de prelucrare, securitatea şi managementul adecvat al incidentelor de securitate;

Art. 28

Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cu **gestionarea relaţiei cu reprezentanţii mass-media**, în conformitate cu art. 29 din H.G. nr. 123/2002, având ca atribuţii principale furnizarea promptă şi completă a informaţiilor de interes

97

public, organizarea și facilitarea accesului presei la evenimentele publice, redactarea și diseminarea comunicatelor, informărilor de presă și altor materiale destinate informării publice.

Art. 29

Avertizor de integritate – în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este desemnată o persoană responsabilă cu gestionarea raportărilor de avertizări în interes public și asigurarea protecției avertizorilor, astfel încât să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedică accesul la raportare a personalului neautorizat, păstrează evidența raportărilor în registrul electronic, întocmește formularul de raportare anuală a datelor statistice prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 693/2025 pentru transmiterea datelor statistice în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecţia avertizorilor în interes public și îl transmite Agenţiei Naţionale de Integritate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 30

Consilier de etică – desemnat conform prevederilor Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consilierul de etică are rolul de a oferi sprijin în aplicarea normelor de conduită și integritate instituțională, de a elabora si actualiza *Codul de conduită etică, profesională şi de integritate* al funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

Art. 31

Responsabil cu gestionarea site-ului instituției – persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții pentru actualizarea și administrarea conținutului publicat pe site-ul oficial al instituției;

Art. 32

Persoană responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții în ceea ce privește inventarierea situațiilor care pot genera discontinuități în activitatea instituției, identificarea riscurilor care pot afecta continuitatea activității și elaborarea Planului de continuitate a activității pe baza riscurilor identificate;

98

Art. 33

Persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, care realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.

Art. 34

Persoană responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de **incompatibilitate și a conflictelor de interese** la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Art. 35

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt constituite prin dispoziție a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele **comisii:**

(1) Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) –având ca scop organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM), în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018.

(2) Comisia de disciplină, constituită pentru a analiza abaterile disciplinare ale personalului, a stabili circumstanțele în care acestea au fost săvârșite, a audia părțile implicate și a propune conducerii instituției sancțiunile sau măsurile disciplinare corespunzătoare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Comisia paritară este constituită la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pe o perioadă de 3 ani, în conformitate cu art. 15 din Hotărârea nr. 302/2022, iar mandatul poate fi reînnoit o singură dată, în scopul de a asigura un cadru echitabil pentru dialogul social și luarea deciziilor în domeniul resurselor umane, contribuind la respectarea principiilor transparenței, echității și legalității în relațiile de muncă, de a emite puncte de vedere sau avize consultative cu privire la măsuri care afectează direct personalul instituției.

99

(4) Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă, cu atribuții în ceea ce privește asigurarea suportului şi consilierii pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită, participarea la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, raportarea către directorul executiv a tuturor situaţiilor de tip hărţuire;

(5) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este constituit **grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupţie şi H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, cu atribuții specifice în identificarea şi descrierea riscurilor de corupţie, evaluarea riscurilor de corupţie, stabilirea măsurilor de intervenţie, completarea Registrului riscurilor de corupţie, monitorizarea şi revizuirea riscurilor de corupţie, elaborarea planului de integritate al instituției.

CAPITOLUL IV – DISPOZIŢII FINALE

Art. 36

(1) Atribuţiile directorului executiv şi ale celorlaltor persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, fişele posturilor până la funcţia de șef serviciu vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului şi aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Ilfov.

100

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor subordonate directorului executiv, întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 37

Personalul direcţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 38

Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu cele ale Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte acte normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

Art. 39

Modificarea şi completarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se realizează cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Judeţean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea şi funcţionarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov.

Art. 40

Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU

ROMÂNIA

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUŢIA PREFECTULUI – JUDEŢUL ILFOV

25-11787-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 28.04.2025

Nr. 4509 /MJB
Data: 28 .04.2025
NESECRET
Ex. nr. 1/2

Către,

Consiliul Județean Ilfov
Domnului Președinte Hubert Petru Ștefan Thuma

Având în vedere Ordinul M.D.R.A.P. nr. 410 din 24.03.2025 privind aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, vă comunicăm numărul maxim de posturi pentru anul 2025 la nivelul **Consiliului Județean Ilfov**:

Numărul maxim de posturi potrivit pct. 1 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi adăugate pentru proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile, potrivit pct. 4 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi adăugate pentru proiecte finanţate din fonduri externe nerambursabile şi care prevăd înfiinţarea de posturi pct.6 din OUG nr. 63/2010	Posturi pentru poliţia locală şi paza obiectivelor de interes public judeţean, potrivit pct. 3 din anexa la OUG nr.63/2010	Posturi pentru serviciul public comunitar local de evidenţa persoanelor, potrivit pct. 2 din anexa la OUG nr. 63/2010	Posturi adăugate pentru deservirea microbuzelor şcolare potrivit pct.5 din anexa la OUG nr. 63/2010	**Total posturi**
1	2	3	4	5	6	7
483	**5**	**47**	**103**	**34**	**0**	**672**

Cu deosebită consideraţie,

PREFECT
NECULAE SIMONA

Str. Smârdan, nr.3, 030071 Sector 3, Bucureşti, Tel: 021 311 2862 Fax: 021 311 2486
e-mail:relatiicupublicul@prefecturailfov.ro, Web: www.prefecturailfov.ro
OPERATOR DE DATE CU CARACTER PERSONAL NR. 17309

102

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 36257 din 10.12.2025

Către,

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm avizul pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și în acest sens vă transmitem Proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Ilfov și documentele de referință privind structura organizatorică.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Ștefan THUMA

[redacted]

Consiliul Județean ILFOV PREȘEDINTE

copie

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
INTRARE Nr. 37041
Ziua 10 12 2025

3-5 Doctor Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Județean Ilfov

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3784011
Bucureşti, 10.12.2025

25-36409-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 11.12.2025

Către,
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN
Domnului PREŞEDINTE, Hubert Petru Ştefan THUMA

În referire la adresa dvs. nr.36257/10.12.2025 înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr.3784011/10.12.2025, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Organigrama, Statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referinţă.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL
Chestor de poliţie
Aurel - Cătălin VULESCU

[redacted]

Tel. 021-413.54.42,021-746.70.478/9;Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare, Nr. 2, Sector 6, RO – Bucureşti

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 27.06.2024;

Având în vedere:

Adresa Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației nr.73996/09.04.2024 privind aplicarea prevederilor art.XXIX din Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 11913/17.04.2024;

Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov nr.18398/05.06.2024, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 16786/06.06.2024;

Nota de fundamentare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov nr. 18397/05.06.2024;

Adresa Instituției Prefectului Județului Ilfov nr. 2908/20.05.2024, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.14909/22.05.2024, privind numărul maxim de posturi pentru Serviciul public comunitar local de evidența

persoanelor, potrivit pct.2 din anexa la OUG nr.63/2010;

Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.2993341/13.06.2024, înregistrat la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 17904/18.06.2024, ca urmare a solicitării Consiliului Județean Ilfov cu nr.17343/13.06.2024;

Hotărârea nr. 250/2022 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

Prevederile art.122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta Europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997.

Prevederile art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), ar.58. art.64. art,80 si art,84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin.(13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modilicările și completările ulterioare;

Prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guverului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 din Hotărârea Guvenului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;

Prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guverului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale

cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

Prevederile art. 2 din Anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.XVII – XXII și art.XXIX din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată și completată de art. V pct. 2 lit. d) din O.U.G. nr.31/2024 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative;

Prevederile art.LXIX, Capitolul II din Ordonanța de Urgență nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 17236 din 12.06.2024;

Raportul Serviciului Resurse Umane Evaluare și Formare Profesională din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17272 din 12.06.2024;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17341 din 13.06.2024;

Avizul Comisiei de specialitate de buget, finanțe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate de organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate de fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate de învățământ, sănătate, familie, protecție socială, protecție copii, servicii publice sociale și activități sportive;

Avizul Comisiei de specialitate de administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarca drepturilor și a libertăților cetățenești;

Avizul Comisiei de specialitate de cultură, conservarea monumentelor istorice- culte și minorități;

Avizul Comisiei de specialitate de comerț, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(1) lit.a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) și art.518 alin.(1) lit.d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Judetean Ilfov nr. 17/2021 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor ar.182 si art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvemului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.370, art.371, art.382 lit.a), art.385 alin.(3), art.391-393, art.405, art.407-409, precum și cele ale art.518, art.539 lit.b), art.540 și art.541 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov ca instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordonarea Consiliului Județean Ilfov, cu condiția aprobării prin hotărâre, a exceptării aplicării

prevederilor art.XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023.

Art.2 Se aprobă Organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 Pentru respectarea drepturilor la carieră ale funcționarilor publici și a drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de Legea nr.296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica de conducătorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, prin compartimentele de specialitate, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.7 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art.8 Secretarul general al județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului – județul Ilfov, persoanelor interesate, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și va

asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 182
Din 27.06.2024

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV NR. 182 /27.06.2024

Nr.Crt	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă ☒ absolută O calificată	27/06/2024	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	27.06.2024	
3	Aducerea la cunoștință publică	27.06.2024	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter indiv (persoane interesate)	27.06.2024	
5	Hotărârea produce efecte juridice	27.06.2024	

108

ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

Nr. 36246 din 10.12. 2025

REFERAT DE APROBARE

Prin adresa nr.18689/05.11.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 32029/06.11.2025, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, solicită spre aprobare modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare și propune o nouă structură organizatorică, cu respectarea numărului maxim de 34 de posturi alocate strict pentru desfășurarea activității de evidența persoanelor și stare civilă, potrivit pct.2 din anexa la OUG nr.63/2010, comunicat de Instituției Prefectului Județului Ilfov prin adresa nr. 4509/MJB/28.04.2025, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.11787/28.04.2025.

Față de structura organizatorică anterioară a instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 182/2024, cu 32 de posturi (31 de funcții publice și 1 funcție de natură contractuală de execuție), Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov propune o structură de **34 posturi (34 funcții publice)**, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind structura direcției/serviciilor și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2025.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin Consiliului Județean, la propunerea președintelui, se supune spre analiză, aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan Thuma

Consiliul Județean ILFOV
ROMÂNIA JUDEȚUL ILFOV CONSILIUL JUDEȚEAN

109

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

Direcția Management Resurse Umane,
Asistență Socială și Sănătate

Nr. 36253 din10.12.2025

RAPORT

Prin adresa nr.18689/05.11.2025, înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 32029/06.11.2025, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, solicită spre aprobare modificarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform celor prezentate în Nota de fundamentare nr.18688/05.11.2025, respectiv:

a- aplicarea prevederilor art. 406 și art.612 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora autoritățile și instituțiile publice pot transforma posturi de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, respectiv

- transformarea unui post vacant de natură contractuală de execuție, de inspector de specialitate, grad profesional IA, în post aferent funcției publice locale de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor-Serviciul de Evidență a Persoanelor

b - înființarea a 2 funcții publice de execuție cu respectarea **numărului maxim de 34 de posturi** pentru Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor, potrivit pct.2 din anexa la OUG nr.63/2010, comunicat de Instituției Prefectului Județului Ilfov prin adresa nr. 4509/MJB/28.04.2025, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.11787/28.04.2025, astfel:

- înființarea unei funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă
- înființarea unei funcții publice de execuție de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul

ISO 9001 OSCert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Județean Ilfov

Față de structura organizatorică anterioară a instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 182/2024, cu 32 de posturi (31 de funcții publice și 1 funcție de natură contractuală de execuție) se propune o noua schemă organizatorică, cu un **total 34 de posturi/funcții publice,** cu păstrarea numărului de 3 funcții publice de conducere și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind structura direcției/serviciilor și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2025.

Având în vedere faptul că structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, a suferit modificări, este necesară întocmirea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare.

Astfel, se supune spre analiză și aprobare Consiliului Județean Ifov, proiectul de hotărâre alăturat, privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ifov.

Direcția Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate
Director executiv
Franco POP

Serviciul Management Resurse Umane
Șef Serviciu,
Adriana CONSTANTIN

Întocmit, consilier superior
Alexandrina MARICA

ISO 9001 ascert
3-5 Ernest Juvara
Sector 6, 060104 București
România
: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
cjilfov@cjilfov.ro
Consiliul Judetean Ilfov

Nr. 36255 / 10. 12 .2025

RAPORT

Prin adresa nr.18689/05.11.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 32029/06.11.2025 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov solicită aprobarea modificării Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, conform celor prezentate în Nota de fundamentare nr.18688/05.11.2025, respectiv:

a- aplicarea prevederilor art. 406 și art.612 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora autoritățile și instituțiile publice pot transforma posturi de natură contractuală în posturi aferente funcțiilor publice, respectiv

- transformarea unui post vacant de natură contractuală de execuție, de inspector de specialitate, grad profesional IA, în post aferent funcției publice locale de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Evidența Persoanelor-Serviciul de Evidență a Persoanelor

b - înființarea a 2 funcții publice de execuție cu respectarea **numărului maxim de 34 de posturi** pentru Serviciul public comunitar local de evidența persoanelor, potrivit pct.2 din anexa la OUG nr.63/2010, comunicat de Instituției Prefectului Județului Ilfov prin adresa nr. 4509/MJB/28.04.2025, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.11787/28.04.2025, astfel:

- înființarea unei funcții publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Regim Stare Civilă
- înființarea unei funcții publice de execuție de referent, grad profesional debutant, clasa III, în cadrul Compartimentului Relații cu Publicul

3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

112

Față de structura organizatorică anterioară a instituției, aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 182/2024, cu 32 de posturi (31 de funcții publice și 1 funcție de natură contractuală de execuție) se propune o noua schemă organizatorică, cu un **total 34 de posturi/funcții publice,** cu păstrarea numărului de 3 funcții publice de conducere și cu respectarea prevederilor legislației în vigoare privind structura direcției/serviciilor și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pe anul 2025.

Având în vedere faptul că structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, a suferit modificări, este necesară întocmirea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare.

Față de cele precizate, am întocmit prezentul raport pentru a însoți proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare, al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ifov.

Direcția Juridică și
Administrație Publică Locală
Director executiv
Adriana-Jenica COMAN

Director executiv adjunct
Irina SULIMAN

Șef Serviciu Juridic-Contencios,
Avizare Legalitate Acte
Nicoleta STELFAN

3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

113

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 36257 din 10.12 2025

Către,

DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, vă solicităm avizul pentru modificarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și în acest sens vă transmitem Proiectul de hotărâre al Consiliului Județean Ilfov și documentele de referință privind structura organizatorică.

PREȘEDINTE,

Hubert Petru Stefan THUMA

Consiliul Județean ILFOV PREȘEDINTE ROU

3-5 Doctor Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

1/1