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 modificările 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 Guvernului 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, respectarea 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 Judeţului Ilfov.

PREŞEDINTE,

Hubert Petru Ştefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ,

SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 182
Din 27.06.2024

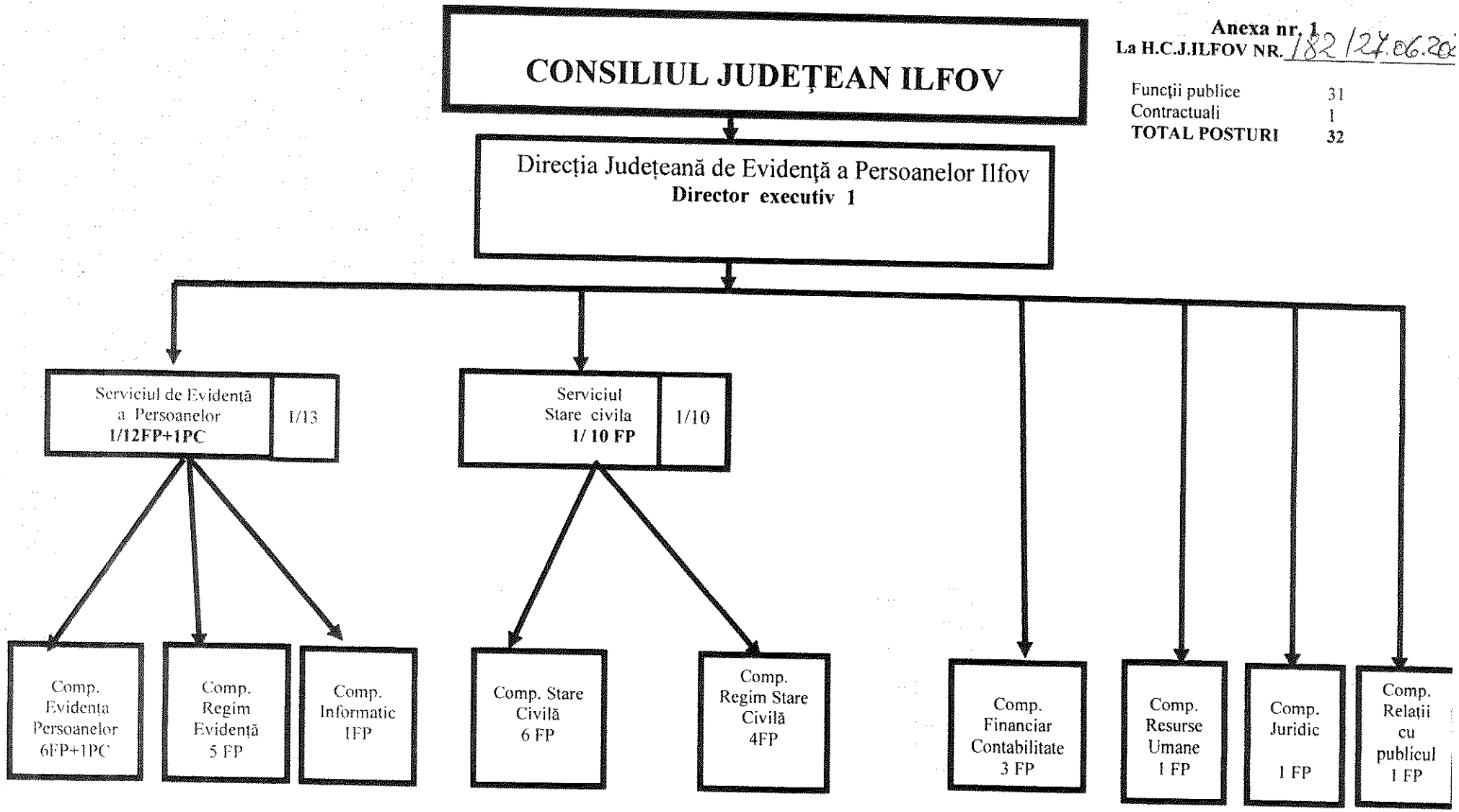
PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV NR. 182 /27.06.2024

Nr.Crt	Operaţiuni 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 judeţului Ilfov	27.../06.../2024	
3	Aducerea la cunoştinţă 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	

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr. 1
La H.C.J.ILFOV NR. 182/24.06.20

Funcții publice	31
Contractuali	1
TOTAL POSTURI	**32**



Anexa nr.2

La H.C.J.ILFOV NR. 182/24.06.2024

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	principal	S					
9.	**OCUPAT**	COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR								Inspector de specialitate	1 A	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	asistent	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						

	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE											
27.	OCUPAT	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
28.	OCUPAT	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER	I	superior	S				
29.	OCUPAT	COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE			CONSILIER ACHIZITII PUBLICE	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE											
30.	OCUPAT	**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**			CONSILIER	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL JURIDIC											
31.	OCUPAT	**COMPARTIMENTUL JURIDIC**			CONSILIER JURIDIC	I	superior	S				
	COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL											
32.	VACANT	**COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**			CONSILIER	I	principal	S				

Funcții / Număr posturi	**Ocupate**	**Vacante**	**Total**
Nr.total funcții publice de conducere	3	0	3
Nr.total funcții publice de execuție	18	10	28
Nr.total funcții contractuale de conducere	0	0	0
Nr.total funcții contractuale de execuție	1	0	1
Nr.total de posturi din cadrul instituției /autorității publice	**22**	**10**	**32**

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

Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail-
secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr. 182 / 27.06.2024

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr.3 la H. C. J. Ilfov nr._____din_____2024

- 2024 –

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este o instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, precum şi prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. p50/2004, 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.

Art. 2

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor şi direcţiilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din Judeţul Ilfov (S.P.C.L.E.P/D.P.C.L.E.P.).

(2) Scopul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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.

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

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici și personalul contractual al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția 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 Județean 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 Județean Ilfov, precum şi a celor dobândite ulterior prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 6

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

Art. 7

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ifov, 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 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.

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 Relaţii cu Publicul.

(2) 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 şi 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 şi 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 şi 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 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 Direcției Județene de Evidență 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 şi personal contractual.

(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 şi ale personalului contractual, se asigură din bugetul judeţean.

(4) Personalului din categoriile mai sus arătate i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcţionarilor publici şi prevederile aplicabile personalului contractual din administraţia publică, cuprinse în partea a VI a Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate cu prevederile legislaţiei muncii, precum şi cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 13

Atribuţiile personalului 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.

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, şi anume:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi personalul contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi a personalului contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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.

(2) În scopul aplicării eficiente și 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:

- exercită atribuţiile ce revin Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu al şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov;
- elaborează şi supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov proiectul strategiei pe termen mediu şi lung, de organizare şi dezvoltare a sistemului de evidenţă informatizată şi stare civilă a persoanei fizice;
- numeşte şi eliberează din funcţie personalul din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov statul de funcţii şi organigrama 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;

- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţie 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 Judeţean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

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

(5) Numirea, eliberarea din funcţie şi sancţionarea disciplinară a directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se fac la propunerea preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art.18

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

(1) Compartimentul evidenţa persoanelor, 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;
- 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;

- 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;
- constată contravenţii şi aplică sancţiuni în domeniul de competenţă;
- asigură constituirea fondului arhivistic operativ şi neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;
- 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 intervenite în statutul civil al cetăţenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor;
- asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei de evidenţă a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale,

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;
- păstrează confidenţialitatea 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;
- îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii încredinţate de către directorul executiv cât şi cele rezultate din legi şi acte normative, specifice activităţii de evidenţă a persoanelor.

(2) Compartimentul Regim Evidenţă, care are următoarele atribuţii:
- organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de soluţionare a cererilor de eliberare a cărţilor de identitate, cărţilor

electronice de identitate, cărţilor de identitate provizorii de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- 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 şi a cărţilor de identitate provizorii;
- înscrie, în condiţiile legii, în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei persoanelor de pe teritoriul judeţului;
- 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 persoanelor de etnie romă şi 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;
- întocmeşte şi expediază corespondenţa de profil;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 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;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(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 direcției;
- 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;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;
- îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.19

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

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

› 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

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

› efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Legii nr. 105/2022 privind dobândirea şi schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, precum şi opozițiile făcute;

› întocmeşte referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui, pe cale administrativă, Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

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

› 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.
› 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;
› 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.
› înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
› primeşte, înregistrează şi solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidenţă al Certificatelor de Divorţ pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părţilor primite de la oficiile de stare civilă;
› comunică numărul certificatului de divorţ alocat din Registrul Unic de Evidenţă al Certificatelor de Divorţ către SPCLEP/DPCLEP/oficiul de stare civilă solicitant;
› întocmeşte lunar, 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;
› întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;
› asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau confidenţiale;
› asigură constituirea fondului arhivistic operativ şi neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
› 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;
› 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, ce rezultă din sentinţele civile emise de instanţele de judecată, a dispoziţiilor de schimbare de nume pe cale administrativă – emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;
› primeşte dosarele pentru dispensă de grad de rudenie, verifică conţinutul acestora, întocmeşte referat şi îl propune Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, spre aprobare sau respingere;
› întocmeşte situaţiile privind activitatea de stare civilă de la nivelul Judeţului Ilfov, cerute de organele superioare;
› 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 inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022;
› 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, ce rezultă din sentinţele civile emise de instanţele de judecată, a dispoziţiilor de schimbare de nume pe cale administrativă – emise de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov;
› 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 dacă în termenul prevăzut de lege, s-au făcut comunicările de modificări la S.P.C.L.E.P/D.P.C.L.E.P., privind copiii sub 14 ani;
› urmăreşte în toate cazurile dacă există aprobarea Poliţiei sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violenţă;

› urmăreşte dacă între 1-5 ale lunii, sunt înaintate la Direcţia Judeţeană de Statistică, buletinele privind evoluţia demografică;
› aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022; şi a Normelor Metodologice de aplicare unitară ale acesteia, privind sancţionarea referenţilor de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
› asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor din cadrul srviciului stare civilă, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
› coordonează activitatea de secretariat a serviciului stare civilă şi asigură serviciul de curierat;
› 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;
› 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, cerneală specială şi formulare auxiliare necesare desfăşurării activităţii de stare civilă;
› comunică la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor necesarul de registre, de certificate de stare civilă şi extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi de cerneală specială, 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;
› 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 aflate în păstrare;
› 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;
› păstrează confidenţialitatea 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;
› îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii încredinţate de către directorul executiv cât şi cele rezultate din legi şi acte normative, specifice activităţii de stare civilă.

(2) Compartimentul Regim Stare Civilă, care are următoarele atribuţii:
› îndrumă şi coordonează activitatea de stare civilă din judeţ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea 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;

› constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022;

› propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficienţe ale activităţii de stare civilă;

› primeşte, verifică şi elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă şi extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greşit completate şi anulate trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi oficiile de stare civilă din judeţ, precum şi certificatele de stare civilă retrase de la cetăţeni şi cotoarele de certificate;

› întocmeşte analize şi situaţii statistice lunare, trimestriale şi semestriale, privind volumul activităţii de stare civilă din cadrul judeţului şi din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, pe care le înaintează la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;

› organizează instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofiţerilor de stare civilă delegaţi, precum şi a personalului cu atribuţii de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din judeţul Ilfov;

› comunică Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor şi Direcţiei Generale pentru Relaţia cu Comunităţile Locale din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor 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;
› asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
› 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;
› întocmeşte şi expediază corespondenţa proprie;
› 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.
› îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcției.

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 20

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:
› asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale;
› urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli a Direcției Județene de Evidență 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;

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

› răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobaţi, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;

› întocmeşte 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;

› 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 şi a celui ierarhic operativ-curent;

› 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 constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

› 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 donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;

În domeniul elaborării și executării bugetului

› organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul direcției;
› întocmeşte proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al direcției;
› stabileşte potrivit legii, veniturile proprii ale direcției în vederea acoperirii cheltuielilor;
› 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 direcției, 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;
› întocmeşte lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare, în vederea finanţării cheltuielilor proprii;
› 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;
› răspunde de organizarea şi conducerea evidenţei contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii;
› 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;
› urmăreşte ca toate atribuţiile prevăzute mai sus să se materializeze in documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanţelor Publice;
› fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal;
› stabileşte necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul direcţiei;
› asigură aplicarea corectă şi la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcţiei;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:
› exercită controlul financiar preventiv 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 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 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;
› 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;

În domeniul Asigurare Tehnico Materială, are următoarele atribuţii:
› 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;

› 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;

› Înregistrează şi gestionează registrele şi materialele cu regim special furnizate de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor precum şi a alte documente privind asigurarea desfăşurării în condiţii de normalitate a activităţii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov.

› solicită anual, pentru toate serviciile locale şi primării, necesarul de registre şi de certificate de stare civilă, precum şi de cerneală neagră specială şi se asigură de aprovizionarea cu materialele pentru eliberarea cărţilor de identitate (tipizate, registre, cărţi identitate provizorii), pentru anul următor, pe care îl comunică la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;

› în baza documentelor primite, ridică de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor materialele necesare de stare civilă şi evidenţa persoanelor necesare desfăşurării activităţii, pe care le distribuie apoi la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriilor sau, după caz, serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

› răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcţiune, transmiterea fară plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

› propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

› stabileşte, pe baza indicatorilor prevăzuţi, necesare de tehnică, investiţii (construcţii şi telecomunicaţii), reparaţii, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreţinere;

› 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;
› face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, inventar gospodăresc si rechizite de birou, făcând propunerile necesare la termenele si în modalităţile prevăzute de către legislaţia în vigoare privind licitaţiile publice, precum si cele stipulate de legislaţia conexă in materie;
› întocmeşte necesarul de materiale consumabile şi rechizite pentru realizarea lucrărilor şi urmăreşte modul de utilizare a lor, stabileşte cantităţile de accesorii, piese de schimb şi dispozitive speciale necesare funcţionării maşinilor şi echipamentelor de calcul;
› îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredinţate de conducerea direcţiei, după caz.

Compartimentul Resurse Umane

Art.21

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 personalul contractul şi funcţionarii publici din structura direcţiei;
› execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a personalului contractual şi 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 de personal contractual şi funcţionari publici din cadrul direcţiei;
› întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual şi 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;

› primeşte şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual şi pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
› asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, indemnizaţii de conducere, alte drepturi de personal);
› 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 evidenţa funcţilor publice din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi ţine evidenţa personalului trimis la formele de pregătire conform legislaţiei în vigoare;
› participă la întocmirea proiectului Organigramei, Statului de funcţii, a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a fişelor posturilor pentru aparatul direcţiei;
› 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 şi a personalului contractual din cadrul direcţiei;
› 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;
› întocmeşte pontajul lunar pentru personalul direcţiei;
› întocmeşte documentaţia de încadrare, redistribuire, transferare, detaşare sau încetare a contractului de muncă şi 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.
› întocmeşte formele de angajare a personalului şi de desfacere a contractelor de muncă, efectuează lucrări privind evidenţa personalului.
› 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.
› asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Compartimentul Juridic

Art.22
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;
› 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 direcţiei, potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcţiei;
› reprezintă şi apără interesele direcţiei 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;
› 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 rezoluţia directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale, 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.
› cunoaşterea legislaţiei aplicabile la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi urmărirea aplicării ei corecte;
› soluţionează contestaţiile şi plângerile care fac obiectul plangerilor prealabile în condiţiile legii privind contenciosul administrativ;
› formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcţiei

Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare şi extraordinare, acte de renunţare la judecată şi alte asemenea acte procedurale;

› comunică instanţelor judecătoreşti relaţiile sau actele solicitate, în vederea soluţionării cauzelor care privesc instituţia, pentru cauzele gestionate;

› solicită serviciilor de specialitate datele sau informaţiile necesare pentru soluţionarea cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;

› asistă când este cazul, relaţiile cu publicul şi acordă consultanţă juridică cetăţenilor aflaţi in audienţă.

› participă când este solicitat la şedinţele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Ilfov cât şi la activităţile de instruire a personalului aflat în coordonare;

› iniţiază 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 departament, 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;

› vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea şi desfăşurarea licitaţiilor derulate la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

› 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

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

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

› asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

› organizează activitatea de cunoaştere de către personalul compartimentelor a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică;

› îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii încredinţate de către directorul executiv cât şi cele rezultate din legi şi acte normative.

In calitate de responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal , are următoarele atribuţii:

› monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor;

› informează şi consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum şi angajaţii care se ocupă de prelucrările de date;

› analizează şi verifică conformitatea operaţiunilor de prelucrare;

› consiliază operatorul în ceea ce priveşte realizarea unei analize de impact asupra protecţiei datelor şi monitorizează executarea acesteia;

› informează, consiliază şi emite recomandări operatorului sau persoanei împuternicite de operator;

› implementează măsuri tehnice şi organizatorice pentru reducerea oricăror riscuri la adresa drepturilor şi intereselor persoanelor vizate;

› cooperează cu Autoritatea de Supraveghere şi reprezintă punctul de contact cu aceasta;

› ţine seama în mod corespunzător de riscul asociat operaţiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;

› recomandă şi sprijină operatorul în privinţa implementării cerinţelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile 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;

› respectarea secretului şi a confidenţialităţii în ceea ce priveşte îndeplinirea sarcinilor sale;

Compartimentul Relaţii cu Publicul

Art.23

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 rezoluţia directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale;
› verifică şi urmăreşte soluţionarea şi redactarea în termen legal a răspunsurilor la petiţiile care sunt repartizate spre competentă soluţionare serviciilor/ compartimentelor instituţiei.

› expediază răspunsurile către petiţionari şi se ocupă de clasarea şi arhivarea petiţiilor.
› 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 şi evidenţa tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare adresate instituţiei de către cetăţeni prin poştă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
› organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor sus menţionate şi 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;
› soluţionează corespondenţa repartizată de şeful de serviciu;
› respectă normele de securitate în muncă precum şi măsurile de aplicare a acestora
› asigură arhivarea documentelor create.

CAPITOLUL IV – DISPOZIŢII FINALE

Art. 24

(1) Atribuţiile directorului şi ale celorlalte persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcţiei 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. 25

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

Art. 26

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 a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

Art.27

Modificarea şi completarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se va realiza, 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. 28

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

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU