ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

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 şedinţă ordinară în data de 22.12.2025;

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.3784011/10.12.2025, 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 Județean Ilfov nr. 182/2024 privind reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare;

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. 406 și art.612 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 36246 din 10.12.2025;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 36253 din 10.12.2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 36255 din 10.12.2025;

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

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

Avizul Comisiei de specialitate - fonduri europene și relații internaționale;

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

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

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.

PREŞEDINTE,
Hubert Petru Ştefan THUMA

SECRETAR GENERAL

CONTRASEMNEAZĂ
AL JUDEŢULUI ILFOV
Monica TRANDAFIR

Nr. 270
Din 22.12.2025

PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEŢEAN ILFOV Nr. 270 /22/12/2025

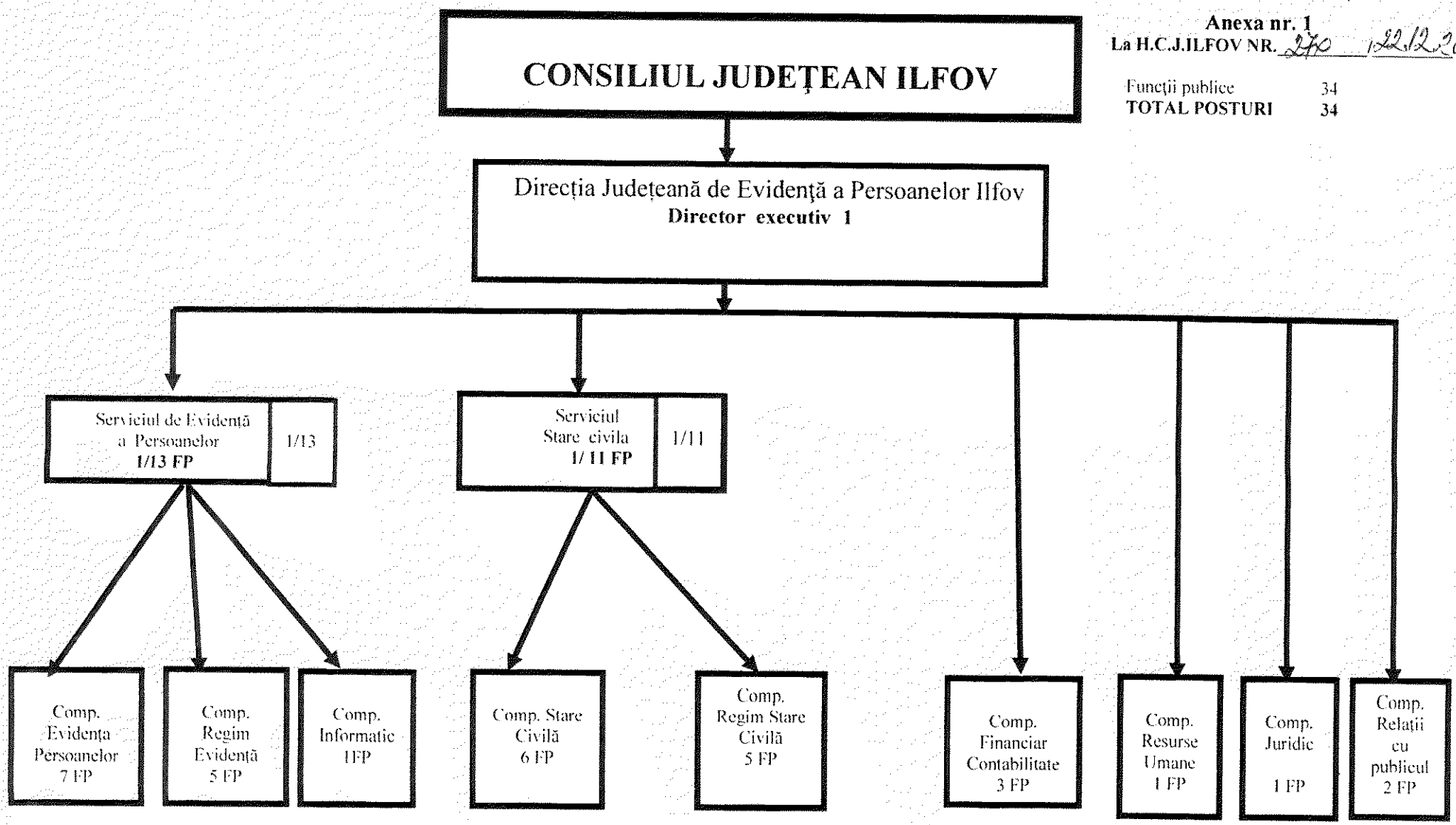
Nr.Crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă ☒ absolută O calificată	22/12/2025	
2	Comunicarea către prefectul judeţului Ilfov	22/12/2025	
3	Aducerea la cunoştinţă publică	22/12/2025	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	22/12/2025	
5	Hotărârea produce efecte juridice	22/12/2025	

Aprobat,
PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr. 1
La H.C.J.ILFOV NR. 270 / 12.12.2025

Funcții publice	34
TOTAL POSTURI	**34**



Anrobat

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan Thuma

Anexa nr.2 La H.C.J.ILFOV NR. 270 / 22.12.2025

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 FINANCIAR 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. 270 /22.12.2025

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 – DISPOZIȚII 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.

Art. 2

(1) 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.

(2) Activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 funcţionarii publici ai Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov are sediul în Bucureşti, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanţarea cheltuielilor de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 5

Direcţia Judeţeană de Evidenţă 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

Direcţia Judeţeană de Evidenţă 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.

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

relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(7) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și serviciile, respectiv compartimentele acesteia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii serviciilor și personalul subordonat acestora.

(8) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor direcției.

Art. 12

(1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este format din funcționari publici.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcții de conducere și de execuție, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcționarilor publici se asigură din bugetul județean.

(4) Personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcționarilor publici cuprinse în partea a VI a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate, după caz, cu dispozițiile legislației muncii și ale altor acte normative civile, administrative sau penale.

Art. 13

Atribuțiile funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14

(1) Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

13

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici 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 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 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 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 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 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 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 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.

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 și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov statul de funcții, organigrama și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și aplică, în condițiile legii, sancțiuni 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 și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor 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;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în sistem de ghișeu, formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- aprobă încheierea contractelor cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a Direcției;

- numește, sancționează, dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- reprezintă Direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează actele care o angajează față de aceștia;
- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
-evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- întocmește, actualizează și aprobă, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și obiectivele postului;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare;
- întocmește și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, conduită și disciplină de către salariați;
- dispune, în condițiile 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 condițiile legii;
- anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- aprobă strategia de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice;
- organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
- asigură dreptul la formare profesională/perfecționare pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcției;

12

- 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;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov emite dispoziții 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 și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor în cadrul ghișeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședința care însoțește cartea electronica de identitate;
- colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește 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;
- 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;
- 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

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 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;

24

- 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.

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

26

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

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

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

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

› verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a nașterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze nașterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți, respectiv instituția interesată și le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență 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 Șeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și le înaintează primarului localității care are în păstrare respectivul act, pentru emiterea dispoziției de rectificare, în SIIEASC ;

› primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români aflați în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea nașterii sau transcrierea/înscrierea certificatului de naștere strain, în SIIEASC;

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

› întocmește trimestrial, semestrial și anual materialele de analiză sau indicatorii activității de profil;

› oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;

› asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor;

› verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfășoară în localitățile județului Ilfov;

› asigură și urmărește ca la data verificării activității, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraș, 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;

› 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

29

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 și controlează activitatea de stare civilă desfășurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât și 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 și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

› controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Ilfov și avizat de secretarul general al județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare 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 și 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;

› urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

› primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă, în SIIEASC;

› constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;

› 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, 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, 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 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;

21

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 21

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

› asigură organizarea și desfășurarea activității compartimentului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;

› urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

› asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

› urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

› raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;

› face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Ilfov;

› întocmește, transmite, urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația Forexebug

› organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificației bugetare;

› organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

› întocmește și răspunde de documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

› ține evidența și întocmește dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizațiile de concediu medical suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

› întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri;

32

› efectuează operaţiunile contabile, atât sintetice, cât şi analitice, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
› asigură păstrarea şi arhivarea documentelor de contabilitate şi a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
› asigură întocmirea ordinelor de deplasare şi calculează sumele necesare pentru transport şi cazare aferente deplasărilor în ţară şi 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 instituţiei;
› oferă toate informaţiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activităţii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi sesizează conducătorului instituţiei eventualele lipsuri constatate;
› asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;
› ridică numerar din Trezoreria Ilfov, efectuează operaţiunile de plăţi şi încasări în numerar pentru sumele ce se încasează prin casieria unităţii;
› urmăreşte zilnic valoarea soldului aflat în casieria unităţii, ţinând cont de respectarea plafoanelor de casă stabilite de lege;
› asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 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;

› 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

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);

› 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 funcţionarii publici din cadrul 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 din cadrul direcţiei;
› întocmeşte fişele SSM şi 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;

2,7

› întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
› întocmește documentația de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru personalul direcției;
› asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul direcției;
› elaborează planul anual privind instruirea personalului;
› primește foile colective de prezență de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor de pe raza Județului Ilfov, întocmește tabelul nominal de prezență pentru personalul detașat.
› solicită, centralizează și transmite la D.G.E.P. declarațiile de avere, cereri de echipament și alte documente ale personalului detașat la serviciile locale de profil aflate în coordonarea D.J.E.P. Ilfov;
› ține evidența condicilor de prezență pentru funcționarii publici din cadrul D.J.E.P. Ilfov;
› asigură secretariatul comisiilor de concurs;
› întocmește formele de angajare a personalului și de desfacere a raporturilor de serviciu, efectuează lucrări privind evidența personalului.
› asigură transmiterea „Formularului L153" pentru personalul din cadrul instituției;
› asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii, respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;
› înființează anual Registrul de dispoziții, ține evidența dispozițiilor, întocmește dispozițiile legate de personal.
› eliberează personalului, la cerere, caracterizări și adeverințe pentru vechime în muncă, creșă, grădinită, medicul de familie, spital, etc.
› întocmește lunar pontajele, statul de personal, conform legislației în vigoare și 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 atribuții:

› întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcției Județene de Evidență 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 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;
›avizează pentru legalitate dispoziţiile privind schimbările de nume de familie/prenumelor emise de directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă 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 şi actualizarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al direcţiei atunci când intervin modificări în legislaţie, structura organizatorică a instituţiei, 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 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;

37

› 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 dispoziții ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului Județean Ilfov;
› urmărește noutățile legislative de interes pentru serviciu si le distribuie fiecărui serviciu/ compartiment, în funcție de atribuțiile acestora;
› înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe;
› informează compartimentele direcției cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
› analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;
› asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
› asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;
› asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare;
› asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
› acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidență a

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.

› soluționează petițiile 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 evidență al petițiilor;
› întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
› asigură informarea cetățenilor și facilitează accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile 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 informațiile 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 și urmărește modul de soluționare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
› gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații publice;
› întocmește raportul anual privind informațiile 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 și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație 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) Întocmește și expediază corespondența 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.

43

(13) Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții specifice activității încredințate de către directorul executiv sau șeful de serviciu, cât și cele rezultate din legi și acte normative.

Responsabilități instituționale speciale

Art. 26

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

(2) Atribuțiile specifice ale acestor responsabilități sunt detaliate în fișele de post, în anexele corespunzătoare fișelor de post și/sau în dispozițiile de numire, după caz.

(3) Astfel, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt desemnate următoarele responsabilități speciale:

Art. 27

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

Art. 28

Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu **gestionarea relației cu reprezentanții mass-media**, în conformitate cu art. 29 din H.G. nr. 123/2002, având ca atribuții principale furnizarea promptă și completă a informațiilor 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 protecția avertizorilor în interes public și îl transmite Agenției Naționale 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 și de integritate* al funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență 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 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 și consilierii pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită, participarea la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, raportarea către directorul executiv a tuturor situațiilor de tip hărțuire;

(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 corupție și 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 și descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea Registrului riscurilor de corupție, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție, elaborarea planului de integritate al instituției.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 36

(1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlaltor persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al județului și aprobarea președintelui Consiliului Județean 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