

HOTĂRÂREA Nr. 135

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Funcții pentru Direcția Publică Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța aferente anului 2010

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 26.05., luand in considerare:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța ;
- Raportul Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța;
- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;
- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date nr. 2110706/2010 si

-Avizul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 476256/20.04.2010 referitoare la Organigrama si Statul de Functii ale Direcției Publice Judetene de Evidența a Persoanelor Constanța,

Avand in vedere prevederile: O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. „a” și alin. (2) lit. „c” precum și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de Organizare si Functionare al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. - Se aprobă Organigrama Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța, aferenta anului 2010, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.3. - Se aprobă Statul de Funcții al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța, aferent anului 2010, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.4. - Prevederile prezentei Hotarari se aplica incepand cu data de 01.05.2010.

Art.5. - Direcția Generala de Administrație Publică și Juridică, va transmite prezenta Hotărâre, factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta Hotărâre a fost adoptată cu un număr de 30 voturi „pentru”, — „împotriva”, — „abțineri”.

Constanța 26.05. 2010

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantin

**Contrasemneaza,
Secretar al Județului
Mariana Bellu**

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta s-a organizat in subordinea Consiliului Judetean Constanta in baza Hotararii C.J.C. nr.80/06.06.2005 si este institutie publica de interes judetean, cu personalitate juridica, constituita in temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.372/2002, O.U.G. nr.50/2004, aprobata prin Legea nr.520/2004 si H.G. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale.

Art.2 – (1) Scopul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Art.3 – In vederea indeplinirii atributiilor, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este constituita, potrivit prevederilor art. 6 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Judetean Constanta si al Biroului Evidenta Populatiei din cadrul Serviciului Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei Constanta.

Art.4 – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din judetul Constanta.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este coordonata de Secretarul judetului.

Art.5 – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este condusa de un Director Executiv numit sau eliberat din functie prin hotarare a Consiliului Judetean, in conditiile legii, cu avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul Executiv al Directiei are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor ce intra in sfera sa de competenta si de a emite dispozitii pe toate liniile de munca.

(3) Directorul Executiv raspunde, potrivit legii, in fata Secretarului judetului pentru neajunsurile constatate in activitatea Directiei.

Art.6 – In indeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coopereaza cu celelalte structuri ale primariilor, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.7 – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta sunt stabilite conform statului de functii aprobat prin hotarare a Consiliului Judetean Constanta si avizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici

(2) Structura organizatorica este urmatoarea:

- A. Director Executiv;
- B. Serviciul de Evidenta a Persoanelor care este constituit din urmatoarele compartimente:
 - a. Compartiment Regim Evidenta;
 - b. Compartiment Ghiseu Unic;
- C. Compartimentul Informatica;
- D. Serviciul Stare Civila care este constituit din urmatoarele:
 - a. Serviciu Stare Civila;
 - b. Compartiment Regim Stare Civila si Mentiiuni;
- E. Biroul Juridic;
- F. Compartimentul Resurse Umane;
- G..Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ care este constituit din urmatoarele compartimente:
 - a. Compartiment Financiar-Contabilitate;
 - b. Compartiment Administrativ.

Art.8 – Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei, in vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment in parte.

Art.9 – (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre Directorul Executiv al Directiei si structurile subordonate lui, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi serviciului/biroului/compartimentului si personalul subordonat acestora.

(2) In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art.10 – Intre structurile Directiei se stabilesc relatii de cooperare pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor Directiei.

Art.11 – La nivelul Directiei, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul sefului de serviciu sau de compartiment. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea Directiei poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.12 – Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor al judetului Constanta;
- b) furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor;
- c) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- d) coordoneaza si controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila;
- e) asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- f) monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- g) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;
- h) tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul 2 si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicarilor primite;
- i) indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale;
- j) aprovizioneaza serviciile publice comunitare locale cu imprimarele necesare activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila distribuite de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.13 – Conducerea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este asigurata de Directorul Executiv.

Art.14 – (1) Directorul Executiv reprezinta Directia Publica Judetean de Evidenta a Persoanelor Constanta in relatiile cu sefii celorlalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, din cadrul Prefecturii Constanta, precum si cu comandantii unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum si a ordinelor si instructiunilor, Directorul Executiv emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) In conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Directorul Executiv poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul Executiv raspunde in fata Consiliului Judetean Constanta de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

Art.16 – Conducerea structurilor Directiei este exercitata de sefii acestora, iar in lipsa lor de catre persoane desemnate.

Art.17 – (1) Sefii structurilor Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta raspund de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata Directorului Executiv.

(2) Sefii structurilor Directiei conduc intreaga activitate pe liniile lor de competenta si reprezinta Directia in relatiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, ale Institutiei Prefectului, ale altor unitati ale Ministerului Administratiei si Internelor si autoritati din afara ministerului, conform delegarii si dispozitiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Sectiunea 1

SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.18 – Serviciul de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistemul de ghișeu unic;

- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- i) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;
- k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și le comunică Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din serviciul de evidență a persoanelor;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- s) asigură Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date, materialele necesare producerii cartilor de identitate, cartilor de identitate provizorii și a cartilor de

- alegator, materiale furnizate de catre Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, avand la baza necesarul intocmit anual.
- t) aprovizioneaza serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor, cu imprimatale necesare desfasurarii activitatii de evidenta a persoanelor, furnizate de catre Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, avand la baza necesarul intocmit anual.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENTA

Art.19 – Compartimentul Regim Evidenta are urmatoarele atributii principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
- b) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- c) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
- e) monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- g) centralizează și transmite, Direcției pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

Art.20 – Compartimentul Ghiseu Unic are urmatoarele atributii principale la momentul functionarii:

- a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;

- c) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- d) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- e) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

Sectiunea 2

COMPARTIMENTUL INFORMATICA

Art.21 – Compartimentul Informatica are urmatoarele atributii principale:

- a) desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica (informatica), in scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic propriu;
- b) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- c) asigura tehoredactarea, in format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice intocmite de structurile serviciului;
- d) executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- e) executa alte sarcini trasate de Directorul Executiv si alte activitati specifice compartimentului.

Sectiunea 3

SERVICIUL STARE CIVILA

Art.22 – Serviciul Stare Civila are urmatoarele atributii principale:

- a) indruma si controleaza conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila a judetului;
- b) urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul-verbal avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;
- c) efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la oficiile de stare civila de pe raza judetului;
- d) intocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volomul activitatii de stare civila din cadrul judetului, pe care le inainteaza Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) asigură prezența unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă prezidentului Consiliului Județean spre aprobare;
- i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de transcriere cu aprobarea primarului;
- j) verifică cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- k) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- l) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- m) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă;
- t) întocmește anual pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneala specială pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- u) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora primăriilor din județ;
- v) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de rectificare prin dispoziția primarului;
- w) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de dispensa de grad de rudenie și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Prezidentului Consiliului Județean spre aprobare;
- x) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției și de conducerea Consiliului județean.

COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILA SI MENTIUNI

Art.23 – Compartimentul Regim Stare Civila si Mentuni are urmatoarele atributii principale:

- a) indruma si controleaza, in baza graficului aprobat de Secretarul judetului, activitatea de inregistrare a actelor si faptelor de stare civila, precum si modul de solutionare a lucrarilor de stare civila intocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul se inainteaza spre informare Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- b) intocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind principalii indicatori ai activitatii de stare civila (punerea in legalitate a etnicilor romi, a “ copiilor strazii” si a minorilor asistati in unitatile de protectie sociala);
- c) informeaza Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la disparitia unor documente de stare civila cu regim special, “in alb” si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cazul disparitiei acestora;
- d) asigura sprijinul necesar solutionarii spetelor de stare civila, atipice, sesizate de serviciile locale ale primariilor;
- e) efectueaza controale la serviciile publice locale pe linia asigurarii securitatii documentelor de stare civila cu regim special, in vederea prevenirii cazurilor de disparitie a unor registre sau certificate de stare civila, in alb;
- f) urmareste punerea in legalitate cu certificate de nastere a persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala, centralizeaza periodic rezultatele obtinute;
- g) colaboreaza cu institutiile Directiei de Sanatate Publica si cu maternitatile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscuta sau, in cazul in care se constata acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identitatii acestora.
- h) primeste si distribuie in teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) si controleaza modul de atribuire si inscriere a codurilor in actele de stare civila;
- i) primeste, actualizeaza, pastreaza si gestioneaza registrele si opisele de stare civila exemplarul II de la oficiile de stare civila locale, asigurand securitatea si conservarea acestor documente;
- j) primeste comunicari de mentiuni de la oficiile de stare civila locale, precum si de la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date pe care le inregistreaza in registratura proprie, curenta si speciala;
- k) inscrie pe marginea actelor de stare civila mentiuni privind modificarile survenite in statutul civil al persoanelor, comunicarile fiind clasate in vederea arhivarii;
- l) identifica actele de stare civila vizate, intocmeste si elibereaza extrase pentru uzul oficial al organelor in drept a le solicita (instante judecatoresti, parchet, politie, notari publici, primarii);
- m) asigura, in conditiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute, sau distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise.

Sectiunea 4

BIROUL JURIDIC

Art.24 – Biroul Juridic are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, respectiv a rapoartelor, dispozitiilor, regulamentelor, notelor interne, etc.;
- b) studiaza actele normative imediat dupa publicarea acestora si comunica conducerii, celorlalte compartimente si servicii, noile modificari legislative pe linia activitatii de stare civila si evidenta a persoanelor;
- c) organizeaza impreuna cu sefii celorlalte servicii analiza actelor normative imediat dupa publicarea acestora, in vederea stabilirii modului de implementare de catre personalul care are atributii in aplicarea respectivelor prevederi legale;
- d) elaboreaza puncte de vedere privitoare la interpretarea si aplicarea unor dispozitii legale si acorda conducerii si personalului institutiei consultatii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- e) pregateste si examineaza sub aspectul legalitatii, documentatia care sta la baza deciziilor conducerii si acorda asistenta juridica conducerii in problematica ce implica activitatea institutiei;
- f) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al institutiei, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a institutiei;
- g) avizeaza pentru legalitate lucrarile Serviciului de Evidenta a Persoanelor si Serviciului Stare Civila, atunci cand acestea sunt conforme cu legislatia in vigoare;
- h) reprezinta si apara interesele Directiei in procesele de contencios administrativ si in orice alte actiuni in instanta in care institutia este parte, sens in care, prezinta directorului institutiei, intampinari, concluzii scrise, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurand, potrivit legii, motivarea lor temeinica;
- i) reprezinta interesele institutiei in problemele de natura juridica in relatia cu alte institutii publice, cu persoane juridice de drept privat si cu persoane fizice;
- j) participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor si la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achizitie publica, alaturi de ceilalti membrii (functionari din cadrul Directiei) desemnati de catre conducere;
- k) participa la negocierile derulate de institutie, verifica, modifica, avizeaza, intocmeste si urmareste derularea contractelor si a protocoalelor dintre Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor si alte institutii publice sau persoane juridice de drept privat;
- l) primeste si solutioneaza petitiile privind solicitarile de furnizare date cu caracter personal, respectand dispozitiile Legii 677/2001 si intocmeste toate actele necesare in vederea asigurarii accesului cetatenilor la informatiile de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 544/2001;
- m) centralizeaza raportarile structurilor locale pentru realizarea analizelor si sintezelor trimestriale, semestriale si anuale, privind activitatile realizate de acestea in domeniul accesului liber la informatiile de interes public, privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatilor cetatenilor;
- n) elaboreaza puncte de vedere oficiale ale institutiei pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor si serviciile de stare civila a caror activitate este coordonata de catre Directie, dar si catre solicitanti persoane fizice;

- o) participa la derularea proiectelor in cazul implicarii institutiei in programele operationale accesate spre finantare nerambursabila;
- p) analizeaza anual activitatea proprie si propune conducerii masuri pentru imbunatatirea activitatii pe linie juridica si pentru protejarea intereselor patrimoniale ale institutiei;
- q) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Sectiunea 5

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.25 – Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din cadrul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor;
- b) elaboreaza in colaborare cu Biroul Juridic Regulamentul de Organizare si Functionare a Directiei si Regulamentul Intern, privind drepturile si obligatiile personalului din institutie;
- c) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, incadrarea statului de functii cu personalul necesar;
- d) intocmeste si prezinta spre aprobare lucrarile privind propunerile de incadrare, de mutare si numire in alte functii, de transfer, de delegare, de detasare, de evaluare a performantelor profesionale individuale si aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de baza, de incetare a raporturilor de serviciu si a contractelor individuale de munca, de suspendare, de reluare a activitatii, de exercitare temporara a unei functii de conducere si prezinta conducerii proiecte de dispozitii privind miscarile de personal, potrivit competentelor;
- e) organizeaza si coordoneaza activitatea de evaluare anuala a personalului (elaboreaza documentele necesare, instruieste personalul care participa la activitatea de evaluare a personalului, comunica criteriile de performanta, difuzeaza imprimatale tipizate), analizeaza modul de desfasurare a acestuia si raporteaza conducerii rezultatele evaluarii activitatii profesionale;
- f) intocmeste si transmite rapoarte privind informatiile referitoare la respectarea normelor de conduita a functionarilor publici din cadrul Directiei si implementeaza procedurile disciplinare conform normelor legale;
- g) intocmeste si transmite rapoarte statistice catre A.N.F.P, D.E.P.A.B.D, Directia Generala a Finantelor Publice, Directia Judeteana de Statistica, Consiliul Judetean, etc, la termenele legale si ori de cate ori sunt solicitate;
- h) asigura respectarea legalitatii cu privire la drepturile de personal (grade si trepte profesionale, sporuri, indemnizatii de conducere, salarii de merit, alte drepturi de personal);
- i) tine evidenta functiilor si a functionarilor publici conform machetelor elaborate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si asigura transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- j) intocmeste lucrarile privind planul de ocupare a functiilor publice, pe care il transmite spre avizare Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, ulterior intocmeste, inaintea proiectului de hotarare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judetean, elaboreaza Organigrama si statul de functii pentru aparatul propriu al DPJEP;

- k) întocmeste și înaintează către A.N.F.P. documentația necesară organizării concursurilor de recrutare în funcțiile publice vacante și în vederea promovării în clasă și grad profesional și asigură organizarea și desfășurarea acestora;
- l) întocmeste, gestionează și completează carnetele de muncă, efectuând în acestea operațiunile cuprinse în dispoziții și ține evidența fișelor de post pentru angajații Direcției;
- m) întocmeste și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- n) întocmeste dosarele de pensionare pentru personalul direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, etc);
- o) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- p) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor;
- q) primește înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- r) ține evidența politistilor detașați și comunică datele solicitate cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;
- s) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, informații, privind abaterile disciplinare ale politistilor;
- t) întocmeste planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la termenul prevăzut;
- u) asigură legătura între angajați și conducerea Direcției, precum și între Direcție și Direcția Generală Anticorupție, în ceea ce privește domeniul de prevenire a corupției, potrivit legislației în vigoare;
- v) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- w) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;
- x) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea 6

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

Art.26 – Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ are următoarele atribuții împartite pe compartimente astfel:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar – contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și asigură ținerea corectă și la zi a evidenței;
- b) întocmeste și asigură introducerea în sistem a înregistrărilor contabile privind activitatea financiar contabilă a instituției, venituri, cheltuieli, investiții, creanțe, datorii, etc...;

- c) urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei, precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;
- d) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefii serviciilor si compartimentelor din cadrul Directiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
- e) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatilor, si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;
- f) urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;
- g) intocmeste si raporteaza, periodic, lunar si/sau trimestrial, situatiile privind patrimoniul institutiei, activul si capitalurile, situatia executiei bugetului de venituri si cheltuieli, situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- h) intocmeste lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor si principiilor contabile aplicate pentru situatiile financiare (bilant), note ce furnizeaza informatii suplimentare in conformitate cu prevederile legale;
- i) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care le inainteaza Consiliului Judetean;
- j) asigura organizarea contabilitatii cheltuielilor finantate din credite bugetare si fonduri cu destinatie speciala, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;
- k) raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatilor de finantare, de evidentierea zilnica a activitatii contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare si a altor purtatori de informatii;
- l) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimonial institutia, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- m) asigura intocmirea documentatiei specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- n) intocmeste documentele justificative in baza carora se executa platile pentru achizitia publica de bunuri, servicii si lucrari.
- o) intocmeste programul anual al achizitiilor publice urmarind incadrarea acestuia in bugetul alocat;
- p) intocmeste operativ si fundamentat cererile de credite si urmareste cheltuiala eficienta si in termenele prevazute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;
- q) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept (Consiliul Judetean Constanta, Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, Institutul National de Statistica, administratia Finantelor Publice) situatii informative sau dari de seama informative pe linie de specialitate;
- r) asigura plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz, totodata organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare ale institutiei;
- s) participa la organizarea, efectuarea si verificarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;
- t) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;

- u) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- v) aduce la cunostinta personalului, in partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar – contabile;
- w) asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ – contabil;
- x) efectueaza operatiile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- y) urmareste modul de indeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate D.P.J.E.P.Constanta, in vederea informarii directorului executiv referitor la stadiul indeplinirii acestora;
- z) indeplineste orice alte sarcini prevazute in alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabile;
- aa) asigura D.P.J.E.P. C-ta, cu tehnica si bunurile materiale necesare activității curente, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele de dotare; raspunde de corecta gestionare si depozitare a acestora, de distributia in mod operativ a bunurilor, de buna functionare si intretinere a bunurilor din dotare, de asigurarea conditiilor optime de munca ale personalului D.P.J.E.P. C-ta.
- bb) organizeaza si coordoneaza dotarea cu tehnica si materialele necesare desfasurarii activitatii, conform normelor de dotare;
- cc) organizeaza, coordoneaza si participa la intocmirea proiectelor, programelor anuale si de perspectiva pentru aprovizionarea tehnico-materiala si financiara si a programelor anuale de achizitii publice;
- dd) deruleaza activitatile de achizitii publice conform obligatiilor contractuale;
- ee) planifica, organizeaza si urmareste executarea verificarilor metrologice urmarind in permanenta respectarea masurilor de protectia muncii;
- ff) asigura executarea inventariilor periodice privind existenta, pastrarea, conservarea si folosirea tehnicii si a materialelor conform destinatiei, ia masuri de prevenire si recuperare a pagubelor materiale;
- gg) organizeaza si desfasoara activitati de pregatire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protectie a muncii, mediului si in domeniul situatiilor de urgenta si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii, mediului si pentru situatii de urgenta la nivelul D.P.J.E.P. C-ta;
- hh) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a tehnicii si bunurilor din dotare si ia masuri pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din dotare, cresterea eficientei utilizarii acestora si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- ii) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru intretinere, intocmind in acest sens proiectele, programelor logistice ale D.P.J.E.P. C-ta;
- jj) organizeaza executarea reviziilor, asigura intretinerea și repararea bunurilor din dotarea institutiei;
- kk) coordoneaza, indruma si controleaza, incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloace auto din inzestrare in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- ll) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

- mm) asigura, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, achizitionarea bunurilor si serviciilor prevazute in programele logistice ale D.P.J.E.P. Cta;
- nn) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica;
- oo) intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind desfasurarea achizitiilor publice, precum si cele pentru atribuire a contractelor de achizitie publica;
- pp) urmareste respectarea intocmai a conditiilor contractuale, derularea din punct de vedere economic si financiar a contractelor incheiate, respectarea termenelor si graficelor de livrare, prestare sau executie;
- qq) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative privind stadiul realizarii achizitiilor publice;
- rr) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii, sens in care in baza solicitarilor si a planificarii, ridica de la D.E.P.A.B.D. registrele, certificatele de stare civila, cerneala speciala, precum si materialele necesare producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, in baza necesarului comunicat de catre Serviciul de Evidenta Persoanelor si de catre Serviciul Stare Civila;
- ss) asigura intocmirea formalitatilor necesare, privind acceptarea unor donatii si sponsorizari, pentru a fi inaintate, Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date in vederea obtinerii avizelor necesare;
- tt) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- uu) organizeaza si asigura primirea, inregistrarea si repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetateni, a documentelor si corespondentei curente, potrivit dispozitiei conducerii, urmarind rezolvarea in termen si expedierea acestora, daca este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- vv) asigura primirea si repartizarea catre functionarul de securitate desemnat in cadrul Directiei, a documentelor clasificate;
- ww) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora.

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 27 - Compartimentul Administrativ are urmatoarele atributii principale :

- a) asigura nevoile de transport de personal si bunuri materiale ale D.P.J.E.P. Constanta cu mijloacele de transport pe care le are in exploatare;

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

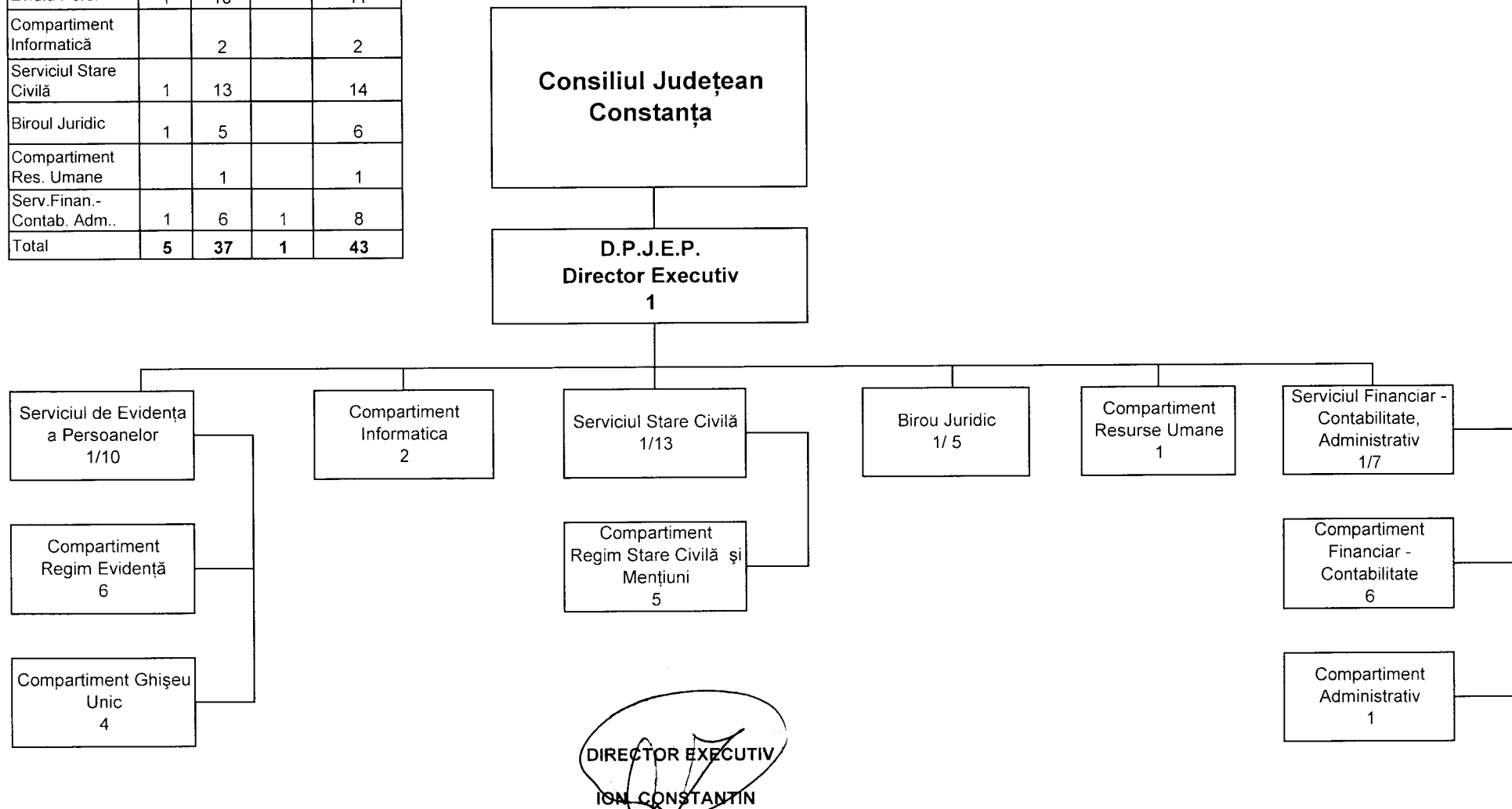
Art.28 – (1) Atributiile Directorului Executiv si ale celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea directiei, fisele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului Executiv.

Art.29 – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA PENTRU ANUL 2010

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director Executiv	1			1
Serviciul de Evid.a Pers.	1	10		11
Compartiment Informatică		2		2
Serviciul Stare Civilă	1	13		14
Biroul Juridic	1	5		6
Compartiment Res. Umane		1		1
Serv.Finan.- Contab. Adm..	1	6	1	8
Total	5	37	1	43



**ȘTAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2010**

Nr.crt.	Denumirea functiei		Grad profesional	Treapta de salarizare	Studii	2010		
	de	de				Total	Funcții publice	Funcții contractuale
	conducere	executie						
0	1	2	3	4	5	6	7	8
FUNCȚII CONDUCERE								
1	Director executiv			1	S	1	1	
2	Sef serviciu			1	S	3	3	
3	Sef birou			1	S	1	1	
TOTAL FUNCȚII CONDUCERE						5	5	
FUNCȚII PUBLICE GENERALE DE EXECUTIE								
1		Consilier juridic	Superior	1	S	1	1	
2		Consilier juridic	Principal	3	S	2	2	
3		Consilier juridic	Asistent	2	S	1	1	
4		Consilier	Superior	1	S	3	3	
5		Consilier	Superior	2	S	1	1	
6		Consilier	Superior	3	S	1	1	
7		Consilier	Debutant		S	1	1	
8		Inspector	Principal	1	S	3	3	
9		Inspector	Principal	2	S	4	4	
10		Inspector	Asistent	1	S	3	3	
11		Inspector	Asistent	2	S	1	1	
12		Inspector	Asistent	3	S	3	3	
1		Referent	Superior	1	M	7	7	
2		Referent	Superior	2	M	1	1	
3		Referent	Principal	1	M	1	1	
4		Referent	Principal	2	M	1	1	
5		Referent	Asistent	1	M	1	1	
6		Referent	Asistent	3	M	2	2	
TOTAL FUNCȚII PUBLICE GENERALE DE EXECUTIE						37	37	
FUNCȚII CONTRACTUALE								
1		Sofer						1
TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE						1		1
TOTAL GENERAL						43	42	1

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONSTANTIN

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Functii ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2010

Luand in considerare prevederile art. 91 alin. (1), lit."a" din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, si art. 91 alin. (2) lit. „c”, Consiliul Judetean indeplineste atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean si in consecinta aproba regulamentul de organizare si functionare a consiliului judetean, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”, precum si faptul ca :

Directia Publica Judetean de Evidenta a Persoanelor Constanta este o institutie publica de interes judetean, constituita in subordinea Consiliului Judetean Constanta, in conformitate cu prevederile O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

In scopul bunei functionari a acestei institutii publice, este necesara aprobarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei si Statului de functii, aferente anului 2010.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare, Organigrama si Statul de Functii aprobate anterior, au intervenit o serie de modificari si completari ale atributiilor structurilor din cadrul Directiei.

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Avizului Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date nr. 2110706/2010 si
- Avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 476256/20.04.2010,

referitoare la Organigrama si Statul de Functii ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta,

In temeiul prevederilor art .91 alin. (1), lit. „a” si alin. (2) lit. „c” precum și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata si actualizata,

Supun spre dezbaterre și aprobare, Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Functii ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2010, în forma prezentată în anexele nr. 1, 2 si 3.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantinescu

RAPORT

la Proiectul de Hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Funcții pentru Direcția Publică Județeană de Evidența Persoanelor Constanța aferente anului 2010

Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este institutie publica de interes judetean care a fost infiintata si functioneaza in subordinea Consiliului Judetean Constanta, potrivit dispozitiilor O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor.

In scopul functionarii acestei institutii publice este necesara aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Functii aferente anului 2010.

Potrivit art. 91 alin. 2 lit. „c” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, Consiliul Judetean aproba organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare, Organigrama si Statul de Functii aprobate anterior, au intervenit o serie de modificari si completari ale atributiilor structurilor din cadrul Directiei.

Avand in vedere prevederile:

- Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare,
- Avizului Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date nr. 2110706/2010 si
- Avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 476256/20.04.2010,

referitoare la Organigrama si Statul de Functii ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta,

Cat si prevederile:

-art. 91 alin. (1), lit.”a” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, conform caruia Consiliul Judetean indeplineste atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean;

- art. 91 alin. (2) lit. „c”, conform caruia Consiliul Judetean aproba regulamentul de organizare si functionare a consiliului judetean, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”;

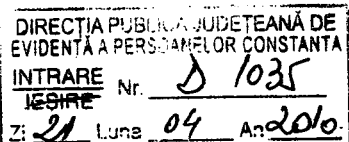
Va inaintam spre dezbateri si aprobare Proiectul de Hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Functii ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, pentru anul 2010, în forma prezentată în anexele nr.1, 2 si 3.

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONSTANTIN



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agenția Națională a Funcționarilor Publici



Nr. 476256/ 20 Apr. 2010

AVIZ

Având în vedere:

- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța** nr. D 1015/2010 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 476256/2010

În temeiul: art. 107 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz favorabil**

**pentru funcțiile publice din cadrul
Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța**

**Președinte – Secretar de Stat
Andras SZAKAL**



Secretar General

Marian NICULESCU

Director General D.G.M.F.P.

Paula GHITESCU-COCEA

1 /

20.04.2010

MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI
INTERNELOR

**DIRECȚIA PENTRU EVIDENȚA
PERSOANELOR ȘI ADMINISTRAREA
BAZELOR DE DATE**

București

Nesecret

Ex. nr. 1

Nr. 2.110.706

Data : 15.04.2010

D.P.I.E.P. CONSTANȚA	
SERVICIUL STARE CIVILĂ	
INTRARE NR.	D/1013
IEȘIRE NR.	
Ziua 16	Luna 04 Anul 2010

Către,

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA**

Domnului Director,

ION CONSTANTIN

Urmare adresei dvs. nr. D 999/15.04.2010, prin care ne-ați transmis, spre avizare, organigrama și statul de funcții, modificate, pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, vă facem cunoscut că AVIZĂM documentele de referință.

Cu stimă,

/DIRECTOR

Chestor de poliție

Dr. MANOLOIU CONSTANTIN



CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget finante si
administrarea domeniului public si privat al judetului****R A P O R T**

COMISIA DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET
FINANTE SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI a
analizat Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si Raportul
Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta la Proiectul de Hotarare privind
aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei si Statului de Functii
pentru Directia Publica Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța, aferente anului 2010

Fata de cele analizate, Comisia avizeaza favorabil Proiectul de Hotarare.

26.05.2010

PRESEDINTE,

P

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
Comisia pentru administrație publică, juridică,
apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială

RAPORT

COMISIA PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ, APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ , a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei și Statului de Funcții pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, aferente anului 2010.

Fata de cele analizate, Comisia avizează favorabil Proiectul de Hotărâre.

25.05.2010

PREȘEDINTE 