

HOTĂRÂREA Nr. 201
privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și rectificării Bugetului de venituri și cheltuieli pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 15.07.2010, luând în considerare:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța ;
- Raportul Direcției Publice Județene de Evidență 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;

Având în vedere prevederile: O.G.nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, ale art.19 din Legea nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale, actualizată, ale O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, ale art.1 din Legea nr.118/2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar și ale art.III, alin.1 și alin.3 din O.U.G. nr.55/2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice, precum și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată și completată de Legea nr.140/2010,

În temeiul dispozițiilor art. 91 alin. (1) lit. „a” și „d”, alin. (2) lit. „c” , alin.(5) lit.”a” pct.11 precum și art. 97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. - Se aprobă modificarea Statului de Funcții al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.3. - Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.4. - Se aprobă rectificarea Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, aprobat prin H.C.J.Constanța nr.30/2010, conform anexei nr.4, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.5. - Direcția Generală 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 26 voturi „pentru”, ___ „împotriva”, 6 „abțineri”.

Constanța 15.07.2010

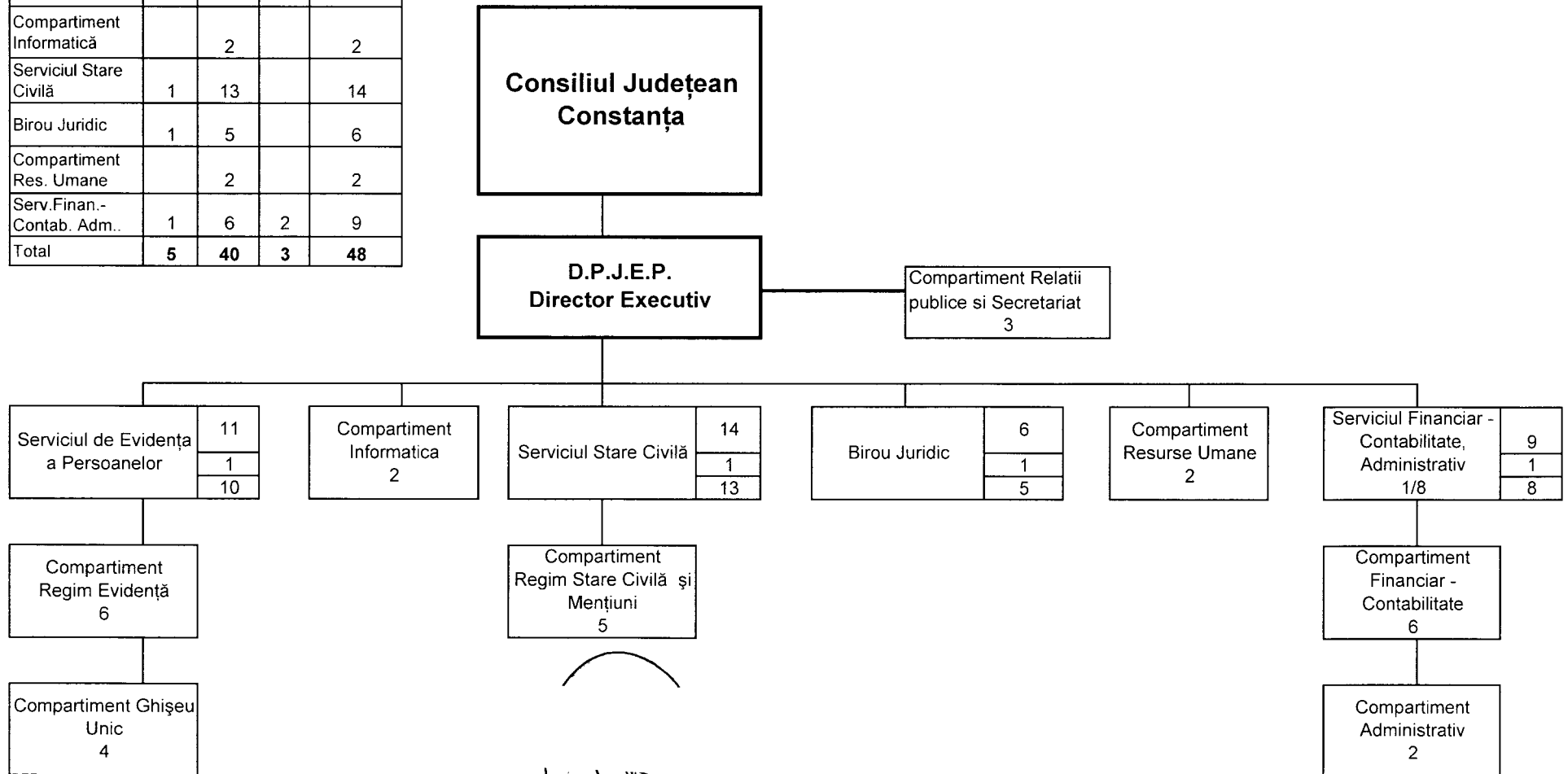
PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantin

*Contrasemneaza,
Secretar al Județului
Mariana Relu*

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

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director Executiv	1			1
Compartiment Rel. publice și Secretariat		2	1	3
Serviciul de Evid. a Pers.	1	10		11
Compartiment Informatică		2		2
Serviciul Stare Civilă	1	13		14
Birou Juridic	1	5		6
Compartiment Res. Umane		2		2
Serv. Finan.- Contab. Adm..	1	6	2	9
Total	5	40	3	48



DIRECTOR EXECUTIV
ION CONSTANTIN

DIRECTIA PUBLICA JUDETEANA DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Anexa 2 la


Hct. 020 nr 201 / 15.07.2010

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA			Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Functia contractuală	Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare	Nr. functii
		de conducere	de execuție / nivel de salarizare*					de execuție				
	Directie	director executiv		I	I	1	S				2491	1
	SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR	șef serviciu		I	I	1	S				2316	1
	Compartiment Regim Evidenta		referent	III	principal	1	M				699	1
			inspector	I	asistent	1	S				884	1
			consilier	I	debutant		S				600	1
			referent	III	superior	1	M				996	1
			referent	III	asistent	3	M				600	1
			referent	III	principal	2	M				670	1
	Compartiment Ghiseu Unic		consilier	I	superior	1	S				1843	1
			inspector	I	asistent	1	S				884	1
			referent	III	superior	1	M				995	1
			inspector	I	principal	2	S				1167	1
	Compartiment Informatica		inspector	I	asistent	1	S				981	1
			inspector	I	principal	1	S				1300	1
	SERVICIUL STARE CIVILA	șef serviciu		I	I	1	S				2395	1
			inspector	I	principal	1	S				1259	1
			inspector	I	asistent	3	S				849	3
			consilier	I	superior	1	S				1721	1
			inspector	I	asistent	1	S				981	1
			referent	III	superior	1	M				996	1
			consilier	I	superior	3	S				1453	1
	Compartiment Regim Stare Civila si Mentii		consilier	I	superior	1	S				1843	1
			inspector	I	principal	1	S				1301	2
			referent	III	superior	1	M				996	1
			referent	III	superior	2	M				871	1
	BIROU JURIDIC	șef birou		I	I	1	S				2076	1
			consilier juridic	I	principal	2	S				1056	1
			consilier juridic	I	asistent	1	S				884	1
			consilier juridic	I	superior	1	S				1782	1
			referent	III	superior	1	M				996	1
			consilier juridic	I	principal	3	S				1392	1
	COMPARTIMENT RESURSE UMANE		consilier	I	superior	1	S				1843	1
			referent	III	asistent	1	M				757	1

SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE,ADMINISTRATIV	sef serviciu		I	I	1	S				2237	1
Compartiment Financiar,Contabilitate		referent	III	asistent	3	M				739	1
		inspector	I	principal	2	S				1398	1
		referent	III	superior	1	M				996	2
		consilier	I	superior	1	S				1843	1
		inspector	I	principal	2	S				1167	1
Compartiment Administrativ							sofer	I	M	875	1
							arhivar	I	M	760	1
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT		consilier	I	principal	1	S				1300	1
		consilier	I	debutant		S				600	1
							referent	I	M	756	1

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	45
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	5
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	40
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	3
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	48

ION CONSTANTIN

DIRECTOR EXECUTIV

1

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 Mentuni;
- 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.
- H. Compartimentul Relatii cu publicul si Secretariat

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 Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidență a Persoanelor al judetului Constanta;
- b) furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidență 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 Evidență a 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 Judeteana 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 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 către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la baza necesarul întocmit anual.
 - t) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu imprimările necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, furnizate de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la baza necesarul întocmit 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 și 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 Evidenta 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 tehnoredactarea, 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 Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- e) primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- f) asigura prezenta unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- g) intocmeste si expediaza intreaga corespondenta de stare civila;
- h) intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta presedintelui Consiliului Judetean spre aprobare;

- i) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate, si eliberarea avizului prealabil in vederea aprobarii sau respingerii cererii de transcriere cu aprobarea primarului;
- j) verifica cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- k) colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- l) organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atat din aparatul propriu, cat si de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;
- m) desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii;
- n) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- o) ofera informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- p) centralizeaza si intocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- r) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) asigura spatiile si amenajarile corespunzatoare pentru conservarea si pastrarea in conditii optime si de securitate a documentelor de stare civila;
- t) intocmeste anual pentru unitatea administrativ-teritoriala respectiva necesarul de registre si de certificate de stare civila, precum si de cerneala speciala pentru anul urmator, pe care il comunica Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- u) distribuie registrele si certificatele de stare civila, precum si cerneala speciala, asigura tiparirea formularelor auxiliare si distribuirea acestora primariilor din judet;
- v) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrise pe marginea acestora si eliberarea avizului prealabil in vederea aprobarii sau respingerii cererii de rectificarea prin dispozitia primarului;
- w) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de dispensa de grad de rudenie si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Presedintelui Consiliului Judetean spre aprobare;
- x) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate de conducerea Directiei si de conducerea Consiliului judetean.

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, comunicari 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 acesteia 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 Judetean 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) intocmeste si inaintea catre A.N.F.P. documentatia necesara organizarii concursurilor de recrutare in functiile publice vacante si in vederea promovarii in clasa si grad profesional si asigura organizarea si desfasurarea acestora;
- l) intocmeste, gestioneaza si completeaza carnetele de munca, efectuand in acestea operatiunile cuprinse in dispozitii si tine evidenta fiselor de post pentru angajatii Directiei;
- m) intocmeste si gestioneaza dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul Directiei;
- n) intocmeste dosarele de pensionare pentru personalul directiei si transmite documentatia necesara autoritatilor competente, in vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipata, etc);

- o) elibereaza la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;
- p) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, planificarea si acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a invoirilor;
- q) primeste inregistreaza si transmite institutiilor competente. declaratiile de avere si de interese, pentru functionarii publici din cadrul directiei;
- r) tine evidenta politistilor detasati si comunica datele solicitate cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, ori de cate ori este nevoie;
- s) inainteaza conducerii Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, informari, privind abaterile disciplinare ale politistilor;
- t) intocmeste planul anual de perfectionare a functionarilor publici, pe baza propunerilor sefilor de compartimente, pe care il transmite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici la termenele prevazute;
- u) asigura legatura intre angajati si conducerea Directiei, precum si intre Directie si Directia Generala Anticoruptie, in ceea ce priveste domeniul de prevenire a coruptiei , potrivit legislatiei in vigoare;
- v) asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;
- w) elaboreaza alte documente cu caracter intern referitoare la desfasurarea activitatilor pe linie de resurse umane;
- x) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Sectiunea 6

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

Art.26 – Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ are urmatoarele atributii impartite pe compartimente astfel:

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar – contabile, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura tinerea corecta si la zi a evidentei;
- b) intocmeste si asigura introducerea in sistem a inregistrarilor contabile privind activitatea financiar contabila a institutiei, venituri, cheltuieli, investitii, creante, 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 sefi 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 quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;

- g) întocmeste și raportează, periodic, lunar și/sau trimestrial, situațiile privind patrimoniul instituției, activul și capitalurile, situația executiei bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- h) întocmeste lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor și principiilor contabile aplicate pentru situațiile financiare (bilant), note ce furnizează informații suplimentare în conformitate cu prevederile legale;
- i) face propuneri de modificări de alocatii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- j) asigură organizarea contabilității cheltuielilor finanțate din credite bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- k) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de evidențierea zilnică a activității contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentarea la termen a datilor de seamă contabile asupra executiei bugetare și a altor purtători de informații;
- l) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimonial instituția, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- m) asigură întocmirea documentației specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- n) întocmeste documentele justificative în baza cărora se execută plățile pentru achiziția publică de bunuri, servicii și lucrări.
- o) întocmeste programul anual al achizițiilor publice urmărind încadrarea acestuia în bugetul alocat;
- p) întocmeste operativ și fundamentat cererile de credite și urmărește cheltuiala eficientă și în termenele prevăzute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;
- q) întocmeste, prezintă sau transmite instituțiilor în drept (Consiliul Județean Constanța, Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Institutul Național de Statistică, administrația Finanțelor Publice) situații informative sau dari de seamă informative pe linie de specialitate;
- r) asigură plata cheltuielilor în limita creditelor bugetare și neutilizate sau a disponibilităților aflate în conturi, după caz, totodată organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare ale instituției;
- s) participă la organizarea, efectuarea și verificarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- u) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) aduce la cunoștința personalului, în partile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar – contabile;
- w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ – contabil;
- x) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- y) urmărește modul de îndeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate D.P.J.E.P.Constanța, în vederea informării directorului executiv referitor la stadiul îndeplinirii acestora;
- z) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute în 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 inventarierilor 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 gospodarierea 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. C-ta;
- 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;
- b) asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatile Directiei (inclusiv pentru proiectele de finantare) conform prevederilor legale si procedurilor interne;
- c) asigura selectia, inventarierea, evidenta si pastrarea documentelor din arhiva in concordanta cu termenele de pastrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv al Directiei;
- d) pastreaza pe ani dosarele, registrele si documentele Directiei;
- e) propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare si au ;
- f) verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Directiei;
- g) realizeaza activitatea de legatorie a dosarelor din cadrul Directiei;
- h) asigura evidenta, pastrarea si manipularea documentelor care nu sunt destinate publicarii si asigura securitatea lucrarilor;
- i) asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor;
- j) asigura consultarea acestora de catre solicitanti, preocupandu-se ca nici o piesa din dosar sa nu fie sustrasa sau modificata;

Sectiunea 7

COMPARTIMENT RELATII CU PUBLICUL SI SECRETARIAT

Art. 28 - Compartimentul Relatii cu publicul si Secretariat are urmatoarele atributii principale :

- a) asigura promovarea imaginii Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta si monitorizeaza mass-media locala;
- b) asigura intreaga activitate de comunicare si relatii cu publicul a Directiei;
- c) urmareste si asigura ridicarea corespondentei de la Posta si totodata expedierea corespondentei catre terti;

- d) procedeaza la deschiderea corespondentei conform dispozitiilor Directorului Executiv si inregistreaza documentele in aplicatia informatica Tethys, directionandu-le ulterior catre Directorul Executiv;
- e) inainteaza Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de catre compartimente/servicii si le returneaza acestora dupa ce au primit rezolutie;
- f) gestioneaza e mail-urile primite pe adresa Directiei si le imprima pe suport de hartie, directionandu-le ulterior catre persoanele responsabile;
- g) asigura integritatea corespondentei primite;
- h) asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente, de lucru cu publicul si in ceea ce priveste actele necesare eliberarii documentelor/informatiilor solicitate.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.29 – (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.30 – 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.



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

• Bd. Tomis nr. 51, et. 3, cam. 355, Constanța – 900725 • Tel. : 0241/708432; 0241/708443; 0241/708436



Anexa nr. 4 la Hotararea CJC nr. 201/15.07-2010

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
ANUL 2010

INDICATORI		Cod	Total plan	0	0	0	0
				Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.IV
A	Venituri totale		1,360,954	246,700	420,050	554,465	139,739
	Venituri din transferuri CJC		1,295,754	241,700	370,000	554,465	129,589
	Venituri proprii		65,200	5,000	50,050	0	10,150
B	Cheltuieli totale		1,360,954	246,700	420,050	554,465	139,739
	Cheltuieli curente		1,289,694	227,800	367,690	554,465	139,739
I	Cheltuieli de personal	10	832,340	215,050	248,890	236,661	131,739
	Cheltuieli cu salariile	10,01	652,426	172,950	200,890	179,623	98,963
	Fond aferent salariilor de baza	10.01.01	493,465	138,000	140,000	136,452	79,013
	Salarii de merit	10.01.02	1,800	1,300	500	0	0
	Indemnizatie de conducere	10.01.03	2,000	1,850	150	0	0
	Spor de vechime	10.01.04	5,000	4,000	1,000	0	0
	Sporuri pentru conditii de munca	10.01.05	96,550	25,400	15,200	37,500	18,450
	Alte sporuri	10.01.06	5,600	1,500	1,400	1,425	1,275
	Ore suplimentare	10.01.07	0	0	0	0	0
	Fond de premii	10.01.08	0	0	0	0	0
	Prime de vacanta	10.01.09	41,500	650	40,850	0	0
	Indemnizatii de delegare	10.01.13	873	250	240	158	225
	Alte drepturi salariale	10.01.30	5,638	0	1,550	4,088	0
	Contributii	10,03	179,914	42,100	48,000	57,038	32,776
	Contributii pentru asigurari sociale de stat	10.03.01	134,750	32,000	36,000	39,000	27,750
	Contributii pentru asigurarile de somaj	10.03.02	5,825	800	1,500	2,775	750
	Contributii pentru asigurarile sociale de sanatate	10.03.03	33,725	8,500	9,850	11,250	4,125
	Contributii pentru asig.de accid.de munca si boli profes	10.03.04	876	300	200	338	38
	Contributii la FNUASS 0,85%	10.03.06	4,738	500	450	3,675	113
II	Bunuri si servicii	20	457,354	12,750	118,800	317,804	8,000
	Bunuri si servicii	20,01	443,354	12,750	110,500	312,104	8,000
	Furnituri de birou	20.01.01	28,000	0	3,000	25,000	0
	Materiale pentru curatenie	20.01.02	955	0	100	855	0
	Carburanti	20.01.05	12,300	2,600	5,400	4,300	0
	Piese de schimb	20.01.06	9,000	500	2,000	6,500	0
	Posta, telefon, fax	20.01.08	21,770	4,000	4,000	10,770	3,000
	Alte materiale si prestari servicii	20.01.09	287,874	800	90,000	197,074	0
	Imprimare regim special	20.01.11	29,925	0	0	29,925	0
	Alte bunuri si servicii pt.intret.si functionare	20.01.30	53,530	4,850	6,000	37,680	5,000
	Hrana pentru oameni	20,03	0	0	0	0	0
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20,05	2,000	0	300	1,700	0
	Deplasari,detasari,transferari	20,06	7,000	0	5,000	2,000	0
	Deplasari interne,detasari,transferari	20.06.01	7,000	0	5,000	2,000	0
	Deplasari externe	20.06.02	0	0	0	0	0
	Carti,publicatii	20,11	500	0	0	500	0
	Pregatire profesionala	20,13	2,500	0	2,500	0	0
	Protectia muncii	20,14	2,000	0	500	1,500	0
III	Cheltuieli de capital	70	71,260	18,900	52,360	0	0
	Mobilier,aparatura birou si alte active corp.	71.01.03	0	0	0	0	0
	Alte active fixe	71.01.30	71,260	18,900	52,360	0	0

DIRECTOR EXECUTIV,
ION CONSTANTIN

SEF SERVICIU FIN.CONTAB.
VALEANU ADINA

EXPUNERE DE MOTIVE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții,
Regulamentului de Organizare și Funcționare și rectificării Bugetului de venituri și cheltuieli ale
Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța**

Consiliul Județean Constanța conform prevederilor art. 91 alin. 1 litera d) coroborat cu prevederile alin. 5 litera a) pct.11 din Legea administrației publice 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor s-a constituit în subordinea Consiliului Județean Constanța, având la bază Ordonanța nr. 84/2001 „privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare”.

Proiectul de hotărâre propus are în vedere rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța pentru anul 2010, prin diminuarea acestuia cu 25% cheltuielile de personal și 20% cheltuielile de bunuri și servicii.

Proiectul de hotărâre are ca temei juridic art.1 din Legea nr.118 din 01.07.2010 privind unele măsuri necesare în vederea restabilirii echilibrului bugetar, ce face referire la *"cuantumul brut al salariilor/indemnizațiilor lunare de încadrare, inclusiv sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale, precum și alte drepturi în lei sau în valută, stabilite în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar, se diminuează cu 25%."*

Deasemenea conform prevederilor art. 3 alin.(1) și alin.(3) din O.U.G. 55 din 23.06.2010 privind unele măsuri de reducere a cheltuielilor publice , , *Autoritățile și instituțiile publice vor diminua cu 20% cheltuielile cu bunurile și serviciile aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010 și rămase de executat. Reducerile de cheltuieli bugetare se realizează în trimestrele III și IV 2010, luându-se ca referință cheltuielile aprobate prin bugetul pe anul 2010 rămase de executat în trimestrele respective"*.

Având în vedere totodată prevederile: O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, modificată de Legea nr.140/2010,

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit."a" și „d", alin.(2) lit "c", alin.(5) lit."a" pct.11, precum și art.97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată,

Supun spre dezbateră și aprobare, proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Funcționare și rectificării Bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 ale Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, în forma prezentată în anexele 1, 2, 3 și 4. .

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Conștăntinescu

RAPORT

la proiectul de Hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare si Functionare si rectificării Bugetului de venituri si cheltuieli ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta

Consiliul Judetean Constanta, conform prevederilor art. 91 alin. 1 litera d) coroborat cu prevederile alin. 5 litera a) pct.11 din Legea administratiei publice 215/2001 cu modificarile si completarile ulterioare, asigura potrivit competentelor sale si in conditiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes judetean.

Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor s-a constituit in subordinea Consiliului Judetean Constanta, avand la baza Ordonanta nr. 84/2001 ,, privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare”.

Aceasta institutie subordonata Consiliului Judetean Constanta, coordoneaza si controleaza metodologic, conform legislatiei specifice in vigoare, intreaga activitate a celor 15 servicii comunitare locale de evidenta persoanelor existente la ora actuala si a celor 70 de servicii de stare civila din judetul Constanta.

Proiectul de hotărâre propus are in vedere rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, diminuat cu 25% cheltuieli de personal si 20% cheltuieli de bunuri si servicii, pentru anul 2010.

Proiectul de hotărâre are ca temei juridic art.1 din Legea nr.118 din 1.07.2010 care prevede *"cuantumul brut al salariilor/indemnizațiilor lunare de încadrare, inclusiv sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale, precum și alte drepturi în lei sau în valută, stabilite în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar, se diminuează cu 25%."*

De asemenea se invoca prevederile art. III alin.(1) si alin.(3) din OUG.55 din 23.06.2010 privind unele masuri de reducere a cheltuielilor publice care prevede ca *" Autoritățile și instituțiile publice vor diminua cu 20% cheltuielile cu bunurile și serviciile aprobate în buget, programate pentru a doua jumătate a anului 2010 și rămase de executat. Reducerile de cheltuieli bugetare se realizează în trimestrele III și IV 2010, luându-se ca referință cheltuielile aprobate prin bugetul pe anul 2010 rămase de executat în trimestrele respective"*.

Totodata, avand in vedere prevederile O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, prin care se precizeaza modalitatea de stabilire a numarului de posturi aferente fiecarei institutii in functie de numarul de locuitori, respectiv un post la 15.000 de locuitori, precum si ale Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, modificata prin Legea nr.140/2010,

Va inaintam spre dezbatere si aprobare Proiectul de Hotarare privind aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Functii, Regulamentului de Organizare si Functionare si rectificării Bugetului de venituri si cheltuieli ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, pentru anul 2010, în forma prezentată în anexele 1, 2, 3 si 4.

DIRECTOR EXECUTIV

Ion Cășușan

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Comisia de Studii, Prognoze Economico – Sociale,
Buget – Finanțe și Administrarea Domeniului Public
și Privat al Județului

R A P O R T

Comisia de Specialitate pentru Studii, Prognoze Economico–Sociale, Buget–Finanțe și Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului, întrunită în ședința din data de 14/07.2010 a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța.

PREȘEDINTE,

16

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
Comisia de Administrație Publică, Juridică, Apărarea
Ordinii Publice, Sănătate și Protecție Socială

R A P O R T

Comisia de specialitate pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Sănătate și Protecție Socială întrunită în ședința din 14/07.2010 a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor la proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța.

Comisia avizează favorabil **proiectul de hotărâre privind aprobarea rectificării bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanța.**

P R E Ș E D I N T E,