

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTĂRÂREA Nr. 30

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Statului de funcții și Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța aferente anului 2010

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 14.02.2010 ;
Având în vedere:

- 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;

Avand in vedere prevederile O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor si in conformitate cu prevederile art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind Finantele Publice Locale, actualizata si ale Legii nr. 11/2010 a bugetului de stat pe anul 2010, ale Ordinului A.N.F.P. nr.7660/2006 privind aprobarea instructiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată si actualizata,

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, Organigrama, Bugetul de Venituri și Cheltuieli, Statul de funcții și Planul de ocupare al funcțiilor publice pentru Direcția Publica Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, aferente anului 2010, conform anexelor nr.1, 2, 3, 4 si 5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. - 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 3/1 voturi „pentru”, — „împotrivă”, — „abțineri”.

PREȘEDINTE

Nicușor Danil Constantinescu

Constanța 14.02. 2010

Contrasemneaza,
Secretar al Județului
Mariana Bălu

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 judetelui.

Art.5 – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este condusa de un director 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 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 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;
- 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 Mentii;
- E. Biroul Juridic - Resurse Umane;
- F. 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 Directiei si structurile subordonate lui, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefii 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 imprimatele 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 director.

Art.14 – (1) Directorul 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 emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

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

Art.15 – Directorul 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.

(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 prefecturii, alte 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 evidență persoane;
- 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

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 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 Director 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) 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, dupa aprobarea de catre Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- 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) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate 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, 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 - RESURSE UMANE

Art.24 – Biroul Juridic - Resurse Umane 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;
- b) studiaza actele normative imediat dupa publicarea acestora si elaboreaza puncte de vedere privitoare la interpretarea si aplicarea unor dispozitii legale, acorda conducerii si personalului institutiei consultatii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- c) pregateste si examineaza sub aspectul legalitatii, documentatia care sta la baza deciziilor conducerii si acorda asistenta juridica conducerii in problematica ce implica activitatea institutiei;
- d) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul institutiei, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a institutiei;
- e) 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;
- f) participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor si la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achizitie publica, 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;
 - g) analizeaza anual activitatea proprie si propune conducerii masuri pentru imbunatatirea activitatii pe linie juridica si pentru protejarea intereselor patrimoniale ale institutiei;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) 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;
 - k) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, incadrarea statului de functii cu personalul necesar;
 - l) 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 munca si prezinta conducerii proiecte de dispozitii privind miscarile de personal, potrivit competentelor; intocmeste, completeaza si gestioneaza carnetele de munca pentru angajatii Directiei;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) asigura evidenta si eliberarea documentelor de legitimare a personalului din cadrul Directiei;
 - p) asigura respectarea legalitatii cu privire la drepturile de personal (grade si trepte profesionale, sporuri, indemnizatii de conducere, salarii de merit, alte drepturi de personal);
 - q) coordoneaza activitatea de premiere (premii, premiul anual);
 - r) tine evidenta functiilor si a functionarilor publici conform machetelor elaborate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si asigura transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
 - s) intocmeste lucrarile privind planul de ocupare al functiilor publice, pe care il transmite spre avizare Agentiei Nationale a Functionarilor Publici;
 - t) organizeaza si desfasoara concursuri pentru ocuparea functiilor vacante contractuale si publice din cadrul directiei;

- u) întocmeste și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- v) întocmeste și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- w) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- x) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- y) primește înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- z) ține evidența politistilor detașați și comunică datele solicitate cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;
- aa) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, informații, privind abaterile disciplinare ale politistilor;
- bb) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor;
- cc) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu;
- dd) 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;
- ee) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;
- ff) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea 5

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE, ADMINISTRATIV

Art.25 – Serviciul Financiar-Contabilitate, Administrativ are următoarele atribuții principale:

- 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) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- d) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

- e) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatiiilor, 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 impreuna cu Comp. Administrativ 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;

COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 26 - (1) Compartimentul Administrativ 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.

- **(2)** Compartimentul Administrativ are urmatoarele atributii principale :

- a) organizeaza si coordoneaza dotarea cu tehnica si materialele necesare desfasurarii activitatii, conform normelor de dotare;
- b) 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;
- c) deruleaza activitatile de achizitii publice conform obligatiilor contractuale;
- d) planifica, organizeaza si urmareste executarea verificarilor metrologice urmarind in permanenta respectarea masurilor de protectia muncii;
- e) asigura nevoile de transport de personal si bunuri materiale ale D.P.J.E.P. C-ta. cu mijloacele de transport pe care le are in exploatare;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 gospodaria judicioasa a bunurilor materiale din dotare, cresterea eficientei utilizarii acestora si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- i) 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;
- j) organizeaza executarea reviziilor, asigura intretinerea și repararea bunurilor din dotarea institutiei;
- k) 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;

- l) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- m) 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;
- n) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica;
- o) intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind desfasurarea achizitiilor publice, precum si cele pentru atribuire a contractelor de achizitie publica;
- p) 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;
- q) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative privind stadiul realizarii achizitiilor publice;
- r) 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;
- s) 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;
- t) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- u) 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;
- v) asigura primirea si repartizarea catre functionarul de securitate desemnat in cadrul Directiei, a documentelor clasificate;
- w) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

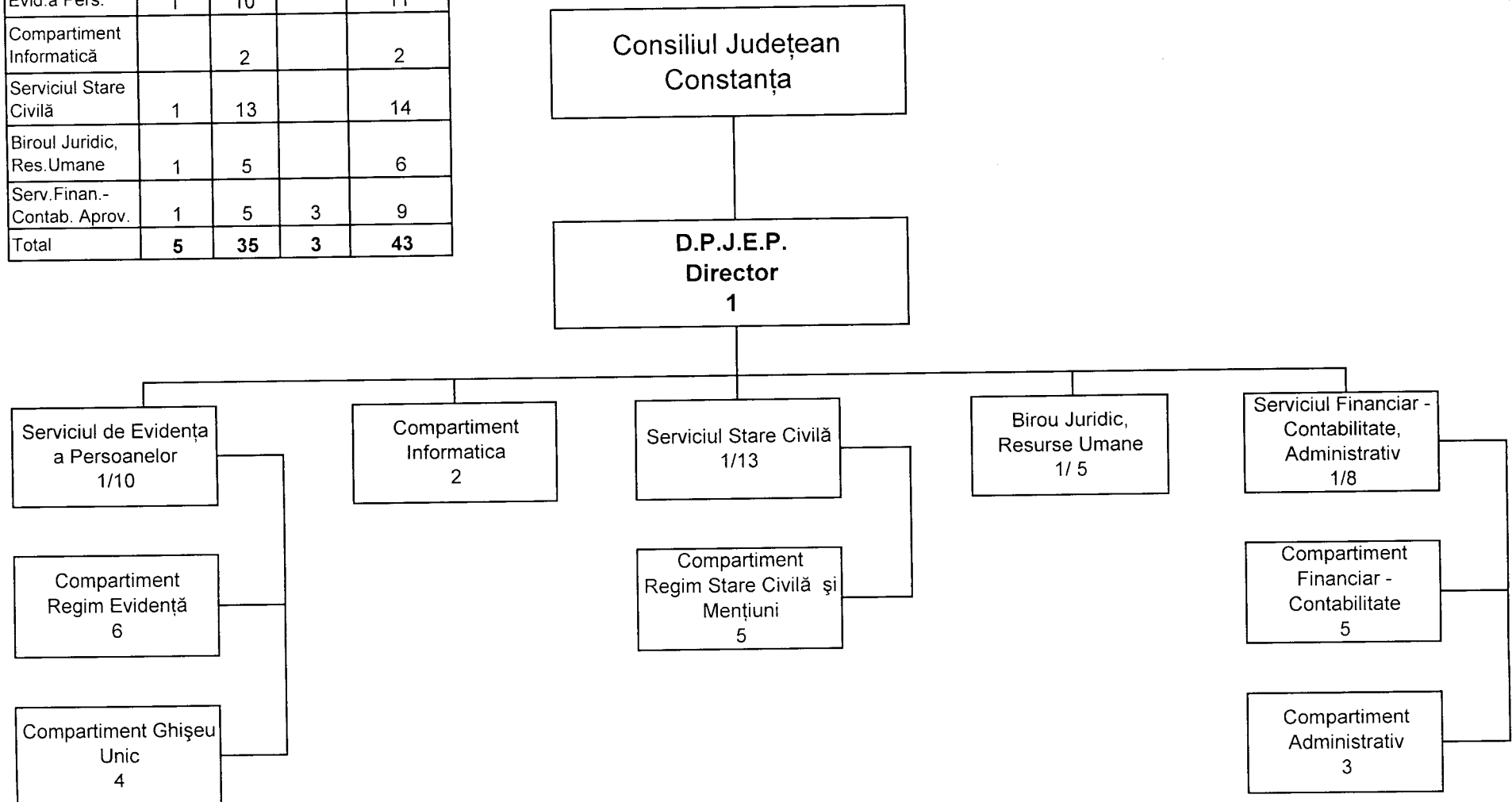
Art.27 – (1) Atributiile directorului si a celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

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

Art.28 – 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	1			1
Serviciul de Evid.a Pers.	1	10		11
Compartiment Informatică		2		2
Serviciul Stare Civilă	1	13		14
Biroul Juridic, Res.Umane	1	5		6
Serv.Finan.-Contab. Aprov.	1	5	3	9
Total	5	35	3	43



DIRECTOR \ /
ION CONSTANȚIN

**BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
ANUL 2010**

	INDICATORI	Cod	Total plan
A	Venituri totale		1,520,000
	Venituri din transferuri CJC		1,500,000
	Venituri proprii		20,000
B	Cheltuieli totale		1,520,000
	Cheltuieli curente		1,448,740
I	Cheltuieli de personal	10	955,136
	Cheltuieli cu salariile	10.01	749,136
	Fond aferent salariilor de baza	10.01,01	559,836
	Salarii de merit	10.01,02	1,800
	Indemnizatie de conducere	10.01,03	2,000
	Spor de vechime	10.01,04	5,000
	Sporuri pentru conditii de munca	10.01,05	125,000
	Alte sporuri	10.01,06	6,500
	Ore suplimentare	10.01,07	0
	Fond de premii	10.01,08	0
	Prime de vacanta	10.01,09	41,000
	Indemnizatii de delegare	10.01,13	1,000
	Alte drepturi salariale	10.01,30	7,000
	Contributii	10,03	206,000
	Contributii pentru asigurari sociale de stat	10.03,01	154,000
	Contributii pentru asigurarile de somaj	10.03,02	7,000
	Contributii pentru asigurarile sociale de sanatate	10.03,03	38,000
	Contributii pentru asig.de accid.de munca si boli profes	10.03,04	1,000
	Contributii la FNUASS 0,85%	10.03,06	6,000
II	Bunuri si servicii	20	493,604
	Bunuri si servicii	20,01	431,254
	Furnituri de birou	20.01,01	16,850
	Materiale pentru curatenie	20.01,02	955
	Carburanti	20.01,05	15,300
	Piese de schimb	20.01,06	7,000
	Posta, telefon, fax	20.01,08	17,950
	Alte materiale si prestari servicii	20.01,09	307,824
	Imprimare regim special	20.01,11	23,575
	Alte bunuri si servicii pt.intret.si functionare	20.01,30	41,800
	Hrana pentru oameni	20,03	0
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20,05	1,850
	Deplasari,detasari,transferari	20,06	50,000
	Deplasari interne,detasari,transferari	20.06,01	30,000
	Deplasari externe	20.06,02	20,000
	Carti,publicatii	20,11	500
	Pregatire profesionala	20,13	28,000
	Protectia muncii	20,14	2,000
III	Cheltuieli de capital	70	71,260
	Mobilier,aparatura birotica si alte active corp.	71.01.03	0
	Alte active fixe	71.01.30	71,260

DIRECTOR EXECUTIV,
ION CONSTANTIN

SEF SERVICIU
TIMOFTE RALUCA

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA
DIRECTIA PUBLICA JUDETEANA
DE EVIDENTA PERSOANELOR

Anexa nr. 3bis la HCJ nr. 30 din 17.02.2010

LISTA
cu dotari ce vor fi achizitionate in anul 2010

Nr.crt	Dotari	UM buc	P.U. (inc.TVA)	TOTAL (inc.TVA) lei
1.	Soft actualizare program managementul documentelor	1	15.400	15.400
2.	Pachet program contabilitate, gestiune, mij.fixe,salarii	1	52.360	52.360
3.	Licente antivirus calculatoate , server si e-mail			3.500
	TOTAL			71.260

DIRECTOR EXECUTIV,
ION CONSTANTIN

SERVICIU FINANCIAR,CONTABILITATE,ADM.
TIMOFTE RALUCA

NOTA DE FUNDAMENTARE

Dotari propuse in lista de investitii din anul 2010 "Achizitii de bunuri si servicii"

Nr.crt	Dotari	UM buc	Program 2010	Necesitate si oportunitate	Observatii
1	Soft actualizare program managementul documentelor	1	15.400	Necesare actualizare in conformitate cu dispozitiile I.N.E.P. nr. 252727 din 12.01.2009	Pret estimativ conform cu ofertele de pe piata
2	Pachet program contabilitate, gestiune, mij.fixe,salarii	1	52.360	Realizarea documentelor curente	Pret estimativ conform cu ofertele de pe piata
3	Licente antivirus calculatoare , server si e-mail		3.500	Protectie baze de date cu caracter personal si	Pret estimativ conform cu ofertele de pe piata

COMP.FINANCIAR CONTABILITATE,

STAT DE FUNCTII
AL DIRECȚIEI PUBLICE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA
PENTRU ANUL 2010

Nr.c rt.	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
FUNCTII CONDUCERE								
1	Director			1	S	1	1	
2	Sef serviciu			1	S	3	3	
3	Sef birou			1	S	1	1	
TOTAL FUNCTII CONDUCERE						5	5	
FUNCTII PUBLICE GENERALE DE EXECUTIE								
1		Consilier juridic	Principal	3	S	1	1	
2		Consilier juridic	Asistent	2	S	1	1	
3		Consilier	Superior	1	S	3	3	
4		Consilier	Superior	2	S	1	1	
5		Consilier	Superior	3	S	2	2	
6		Consilier	Debutant		S	1	1	
7		Inspector	Principal	1	S	3	3	
8		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	6	6	
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 FUNCTII PUBLICE GENERALE DE EXECUTIE						35	35	
FUNCTII CONTRACTUALE								
1		Referent		IA	M			2
2		Sofer						1
TOTAL FUNCTII CONTRACTUALE						3		3
TOTAL GENERAL						43	40	3

DIRECTOR
ION CONSTANTIN

PLAN DE OCUPARE A FUNCȚIILOR PUBLICE PENTRU ANUL 2010

Anexa nr. 2b) - ordonatori principali de credite
din administrația publică locală

Funcția publică	Nr. maxim de funcții publice	Nr. de funcții publice ocupate	Nr. de funcții publice vacante	Nr.maxim de funcții publice care vor fi înființate	Nr. maxim de funcții publice supuse reorganizării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării	Nr. maxim de funcții publice rezervate promovării rapide	Nr.maxim de funcții publice care vor fi ocupate prin recrutare
director executiv in cadrul aparatului propriu al autorităților administrației publice locale	1	1						
sef serviciu	3	3						
sef birou	1	1						
Total categoria functionari publici de conducere	5	5						
consilier juridic clasa I grad profesional asistent	1	1			1			
consilier juridic clasa I grad profesional principal	1	1		1	1		1	
consilier juridic clasa I grad profesional superior				1			1	
consilier clasa I grad profesional debutant	1		1					1
consilier clasa I grad profesional superior	6	5	1					1
inspector clasa I grad profesional asistent	7	3	4	2	2	2		4
inspector clasa I grad profesional principal	7	5	2	2	4		2	2
inspector clasa I grad profesional superior				4			4	
Total functii publice clasa I	23	15	8	10	8	2	8	8
referent clasa III grad profesional asistent	3	1	2		1			2
referent clasa III grad profesional principal	2	1	1		1			1
referent clasa III grad profesional superior	7	5	2					2
Total functii publice clasa III	12	7	5	0	2	0	0	5
Total functii publice executie	35	22	13	10	10	2	8	13
Total functii publice	40	27	13	10	10	2	8	13

DIRECTOR EXECUTIV

ION CONSTANTIN

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Statului de Functii si Planului de ocupare a functiilor publice ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, pentru anul 2010

Avand in vedere faptul ca, potrivit dispozitiilor 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”

Conform art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Consiliul Judetean aproba bugetele institutiilor publice subordonate;

Iar 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, Bugetului de venituri si cheltuieli, Statului de functii si Planului de ocupare a functiilor publice, aferente anului 2010.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat in anul 2009, avand in vedere noile dispozitii ale Legii nr. 201/2009 pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cat si ale H.G. nr. 1367/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, au intervenit o serie de modificari si completari a atributiilor serviciilor din cadrul Directiei, cat si in privinta noilor denumiri ale organelor de specialitate de la nivel central care coordoneaza activitatea institutiei, ce au determinat modificarea continutului acestuia.

Totodata fata de Statul de functii, Planul de ocupare a functiilor publice si Organigrama, aprobate in anul 2009, dispozitiile Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fondurile publice, a generat eliminarea clasificarii functiilor publice in raport cu nivelul studiilor necesare ocuparii acestora cat si schimbarea denumirii anumitor functii.

Avand in vedere prevederile art. 19 din Legea nr.273/2006, privind Finantele Publice locale, ale Legii nr. 11/2010 a bugetului de stat pentru anul 2010, ale Ordinului A.N.F.P. nr.7660/2006 privind aprobarea instructiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice, ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii si ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata,

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 dezbateri și aprobare, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Statului de Functii si Planului de ocupare a functiilor publice ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, pentru anul 2010, în forma prezentată în anexele nr. 1, 2, 3, 4 si 5.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantinescu



RAPORT

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Organigramei, Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Statului de funcții și Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice pentru Direcția Publică Județeană de Evidența Persoanelor Constanța aferente anului 2010

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

In scopul functionarii acestei institutii publice este necesara aprobarea Regulamentului de organizare si functionare, Organigramei, Bugetului de venituri si cheltuieli, Statului de functii si Planului de ocupare a functiilor publice, 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”.

Deasemenea, in conformitate cu art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, Consiliul Judetean aproba bugetele institutiilor publice subordonate.

Fata de Regulamentul de Organizare si Funcționare aprobat in anul 2009, avand in vedere noile dispozitii ale Legii nr. 201/2009 pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, cat si ale H.G. nr. 1367/2009 privind infiintarea, organizarea si functionarea Directiei pentru Evidența Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, au intervenit o serie de modificari si completari a atributiilor serviciilor din cadrul Directiei, cat si in privinta noilor denumiri ale organelor de specialitate de la nivel central care coordoneaza activitatea institutiei, ce au determinat modificarea continutului acestuia.

Totodata fata de Statul de functii, Planul de ocupare a functiilor publice si Organigrama, aprobate in anul 2009, dispozitiile Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fondurile publice, a generat eliminarea clasificarii functiilor publice in raport cu nivelul studiilor necesare ocuparii acestora cat si schimbarea denumirii anumitor functii.

In consecinta, avand in vedere faptul ca Regulamentul de Organizare si Funcționare, Organigrama, Bugetul de venituri si cheltuieli, Statul de functii si Planul de ocupare a functiilor publice raspund nevoilor actuale de functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidența a Persoanelor si in temeiul:

- art. 19 din Legea nr. 273/2006 privind Finantele Publice locale, actualizata;
- Legii nr. 11/2010 a bugetului de stat pe anul 2010;
- Ordinului A.N.F.P. nr.7660/2006 privind aprobarea instructiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a functiilor publice;
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si actualizata;

Cat si a:

-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, Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Statului de Functii si Planului de ocupare a functiilor publice ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, pentru anul 2010, în forma prezentată în anexele nr.1, 2, 3, 4 si 5.

DIRECTOR
Constantin ION

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 16/02.2010 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 Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Regulamentului de Organizare și Functionare, Organigramei, Statului de funcții și Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice pentru Direcția Publică Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța, aferente anului 2010.

Comisia avizează favorabil **proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Regulamentului de Organizare și Functionare, Organigramei, Statului de funcții și Planului de Ocupare a Funcțiilor Publice pentru Direcția Publică Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța, aferente anului 2010.**

PREȘEDINTE,

⌋

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 14/02.2010 a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța și Raportul Direcției Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor la proiectul de hotărâre privind aprobarea Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Statului de functii si Planului de Ocupare a Functiilor Publice pentru Directia Publica Judeteană de Evidenta a Persoanelor Constanta, aferente anului 2010.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea **Bugetului de Venituri si Cheltuieli, Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Statului de functii si Planului de Ocupare a Functiilor Publice pentru Directia Publica Judeteană de Evidenta a Persoanelor Constanta, aferente anului 2010.**

PREȘEDINTE,